



# Personería Itagüí

100

Itagüí, 20 de noviembre de 2024

Señor

**RICARDO ALONSO HERRERA ARBOLEDA**

Dirección: carrera 24 #24-44 Barrio Ceferino

Correo: [rharboleda73@gmail.com](mailto:rharboleda73@gmail.com)

Heliconia Antioquia

**Referencia:** Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios.

Cordial saludo

El Personero Municipal de Itagüí a través de la presente se permite invitarlo a presentar propuesta para: “Prestación de servicios asistenciales de apoyo a la gestión por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, brindando apoyo y acompañamiento a la Delegatura para los Derechos Colectivos y del Ambiente en asuntos de su competencia”.

## **ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO**

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, principalmente los correspondientes al desarrollo y ejecución de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el supervisor del contrato.
3. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
4. Asistir a la delegaturas en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
[contactenos@personeraiitagui.gov.co](mailto:contactenos@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866





# Personería Itagüí

5. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Delegatura, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.
7. Informar al supervisor del contrato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Desarrollar actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención a contingencias del sistema de información.
9. Apoyar los programas asignados a la Delegatura, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información.

## LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará donde el supervisor del contrato designe dentro del territorio nacional.

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir.
2. Comunicar a la entidad con debida antelación las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad.
3. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que le formulen el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato.
4. Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe.
5. Custodiar la información y documentación que a razón de sus actividades contractuales conserve bajo su cuidado al cual tenga acceso, sin que pueda reproducir, divulgar o publicarla por cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad contratante, so pena de multas sanciones a las que haya lugar. y una vez terminado el vínculo contractual deberá ser entregada toda la información al supervisor.
6. Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeraiitagui.gov.co  
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





# Personería Itagüí

7. Apoyas las tareas de implementación del sistema de gestión de la calidad y normas de gestión de archivo con respecto a la información y actividades de su conocimiento.
8. Acatar las normas impartidas en cumplimiento del SGSST
9. Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
10. Presentar un informe mensual sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales
11. Las demás obligaciones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato

## REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la contratación de los servicios, la persona natural debe cumplir el siguiente perfil:

Persona natural bachiller sin experiencia.

## TIEMPO DE EJECUCIÓN

Según los estudios previos, se tiene proyectado un (01) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder al 31 de diciembre de 2024.

## VALOR A PAGAR:

Se tiene proyectado un pago mensual de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000) ML o proporcional.

## FORMA DE PAGO:

La Personería cancelará al CONTRATISTA mediante pagos mensuales o proporcionales, de acuerdo a la ejecución del contrato. Estos pagos se harán previa presentación del informe mensual de actividades, adjuntando la factura o cuenta de cobro, la constancia del pago al sistema de seguridad social integral, incluido el aporte a una administradora de riesgos laborales, en los términos de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003, la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012; además del acta de supervisión suscrita por el supervisor asignado donde certifique el cumplimiento del objeto del contrato a entera satisfacción

## LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeriaitagui.gov.co  
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





# Personería Itagüí

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Documentos:

- Cédula de ciudadanía
- Rut con fecha de impresión no mayor a tres (3) meses
- Certificados de idoneidad
- Hoja de vida de la función pública persona natural
- Certificado cuenta bancaria no mayor a un (1) mes

## ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

**JOHN FREDY ORTIZ TABARES**

Personero Municipal

Proyectó: Laura Fernanda Gutiérrez 20/11/2024

Revisó: Sara Natalia Ochoa Espinosa 20/11/2024



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeraiitagui.gov.co  
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

