REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Sincelejo,

SEÑOR (A)
TULIA TERESA OÑATE MONTERO
CC No. 22.866.793 de Corozal-Sucre-.
ABOGADO ESPECIALIZADO
Ciudad.

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 articulo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta a la GOBERNACIÓN DE SUCRE, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1. Objeto del Contrato.

El objeto del contrato a celebrarse es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN LA OFICINA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE.

2. Valor Oficial a contratar.

El valor oficial para la ejecución del contrato es de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000. 000.oo) MCTE, con cargo al Presupuesto de la vigencia 2021. El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

3. Forma de pago.

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: DOS (2) mensualidades vencidas, cada una por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($ 4.000.000) MCTE , para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente.

4. Documentos integrantes de la propuesta
La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

ÍTEM	DOCUMENTO
1	PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA
2	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP FIRMADA Y CON FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
3	SOPORTE DE DIPLOMA DE BACHILLERATO
4	SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO)
5	SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL (ordenada en la forma como se relaciona en la hoja de vida, certificación debe incluir las funciones u obligaciones por cada contrato, la fecha de ingreso y desvinculación laboral o de inicio y terminación contractual) En el SIGEP verificar que las fechas correspondan con las certificadas).
6	SOPORTES DE EXPERIENCIA DOCENTE (Si aplica)
7	COPIA TARJETA PROFESIONAL
8	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (Si aplica)
9	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP (ABOGADOS, CONTADORES, INGENIEROS, ECONOMISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, ARQUITECTOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESA)
10	CERTIFICADO DEL RETHUS (SÓLO PARA PROFESIONALES ÁREA DE SALUD)
11	DECLARACIÓN DE RENTA O CERTIFICACIÓN DE NO DECLARANTE
12	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (FUNCIÓN PÚBLICA)
13	COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA) (NO MAYOR A 30 DÍAS)

15	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICÍA) (NO MAYOR A 30 DÍAS)
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURÍA) (NO MAYOR A 30 DÍAS)
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORÍA) (NO MAYOR A 30 DÍAS)
18	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (DIAN) Decreto 2460 /2013. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el RUT tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.
19	LIBRETA MILITAR (OBLIGATORIO PARA HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)
20	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD COMO INDEPENDIENTE NO ES LA PLANILLA DE PAGO (NO MAYOR A 30 DÍAS)
21	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO INDEPENDIENTE (NO MAYOR A 30 DÍAS)
22	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL VIGENTE
23	CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EXPEDIDO POR EL AREA DE IMPUESTOS DEPARTAMENTAL (SE CANCELA EN LA TESORERÍA GENERAL) *Según lo dispuesto en Ordenanza 130 de 2014 Art. 602.*
24	COPIA DEL PANTALLAZO DE REGISTRO DEL SECOP II

5. Plazo de ejecución presupuestado:

El plazo estimado para la ejecución del contrato es DOS (2) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, sin que en ningún caso sobrepase la vigencia del 2021.

6. Lugar de ejecución:

El Contrato deberá ejecutarse en: Departamento de Sucre, Municipio de Sincelejo..

7. Compromisos y obligaciones del contratista:

7.1 Obligaciones generales.

a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
c) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
d) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
e) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

7.2. Obligaciones específicas:

El contratista en desarrollo del objeto contractual se comprometerá a:

a) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato.
b) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen.
c) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad.
d) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados.
e) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. **Parágrafo:** Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato.
f) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad.

g) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación.
h) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
i) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor.
j) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
k) Las demás que por escrito le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

8. Perfil requerido.

Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, El Departamento requiere contar con un Profesional que reúna las siguientes condiciones:

Formación académica: Abogado Especialista en Derecho Administrativo.
Experiencia General: Superior o igual a tres (3) años
Experiencia Relacionada: Superior o igual a dos (2) años

Atentamente,

FRANCISCO JOSE MONTES VERGARA.
Secretario de Hacienda Departamental.

Proyecto: Yiseth Beltrán Cárdenas – Asesora Jurídica Externa
Reviso: Adriana J Martínez – Asesora Jurídica Externa