Invitación No. 00012074
San José de Cúcuta, 23-ago-2021

Rad No. 2021-104-074810-1
2021-08-27 17:41 -SISBEN
Depen. Envia: SECRETARIA GENERAL
cc:
Destinatario: DIANA CAROLINA GOM
Asunto: Invitación a present
Folios: 4
Anexos:

Señor(a):
DIANA CAROLINA GOMEZ SIERRA
CALLE 19 No 32-45 TORRE 2 APTO 203 SAN ALONSO
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No. SG-CPS-436-2021

Cordial Saludo,

La Administración Municipal de San José de Cúcuta, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuesto en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para desempeñar el siguiente objeto contractual: **"2021A-48 Prestación de servicios como auxiliar jurídico, con el fin contribuir en los procesos juridicos y acciones constitucionales que se derivan de la actualización en la base de datos de caracterización Socioeconómica, implementando la metodología SISBEN IV - fase II; adelantada por la Oficina de Caracterización Socioeconómica -SISBEN; Municipio de San José de Cúcuta".**

Autorizado

Por lo anterior lo invitamos a presentar propuesta de servicios anexando los siguientes requisitos:

- Propuesta de actividades: Detallar actividades e indicadores de cumplimiento
- Hoja de vida con sus respectivos anexos.
- Soportes de Experiencia Laboral que pretende acreditar.
- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciado.
- Declaración de bienes de la función pública.
- Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la Nación.
- Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificación de afiliación al sistema integral de Seguridad Social (Salud y Pensión).
- Tarjeta Profesional
- Fotocopia de la libreta militar(Caballeros en caso de no tenerla no es obligatoria según ley 1780/16
- Formato único de bienes y renta.
- Soportes de formación académica (Titulo de bachiller, profesional, acta de grado)
- Examen medico de ingreso reciente, realizado en una entidad certificada
- Certificación de cuenta bancaria.
- Paz y salvo de tesorería.
- Certificado que no se encuentra vinculado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la ley 1801 de 2016.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad (Ley 1918 de 2018 - Página de la Policía Nacional)

PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante del presente proceso de contratación será hasta la suma de OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. 8,000,000.00, incluido I.V.A, y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

EL MUNICIPIO DE CUCUTA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **002582 de 2021-08-19** expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaria de Hacienda Municipal.

EL MUNICIPIO a través del SECRETARIO DE DESPACHO - MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ de la dependencia SECRETARIA GENERAL, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera: CUATRO (4) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($2,000,000.00) CADA UNO, PREVIA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES. Los pagos quedan condicionados al Plan Anualizado de Caja (PAC).

DURACIÓN: La duración del presente contrato es de 4 Meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para alcanzar el objetivo de la contratación se deben ejecutar entre otras las siguientes actividades:

1. Realizar el acompañamiento jurídico en la etapa precontractual, contractual, postcontractual.
2. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en la etapa precontractual, contractual, postcontractual.
3. Realizar procedimiento contractual de las liquidaciones y/o autos de archivo que deban realizarse en los diferentes expedientes contractuales.
4. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, dentro de los términos de ley.
5. Realizar el seguimiento de los trámites de revisión, firma y demás que se deriven de las liquidaciones y/o autos de archivo de los expedientes contractuales que le sean asignados.
6. Realizar informes mensuales que contenga indicadores del comportamiento sobre la atención de las asesorías jurídicas respecto de los requerimientos dados.
7. Recopilar y velar por el adecuado manejo, archivo y organización de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados.
9. Presentar al superior inmediato o quien haga sus veces informes mensuales sobre la ejecución del mismo.
10. Realizar las demás actividades que asigne el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico [si lo hay]. **2.** Acatar los tratados internacionales, la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen a este contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación, esta última en caso de aplicar. **3.** Constituir las garantías pactadas y realizar la publicación en el Secop II, si hay lugar a ello, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se suscriba el contrato, una vez se cuente con el correspondiente registro presupuestal y afiliación a la ARL. **4.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto Nacional 1072 de 2015. **5.** Presentar el soporte de la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral para el perfeccionamiento del contrato o el pago. Garantizar durante la ejecución del contrato el pago de los aportes, mes vencido, liquidado sobre el Ingreso Base de Cotización IBC, equivalente al 40% del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los casos que aplique, según lo señalado en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. **6.** Informar por escrito al Municipio de Cúcuta, si durante la ejecución del contrato se

presentan cambios que generen al Contratista ser responsable del IVA, bien sea por obtener las calidades previstas en el Estatuto Tributario o cuando la Administración de Impuestos Nacionales, de oficio lo convierte en responsable de IVA, informar de inmediato a la entidad. **7.** Realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas, según lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto Nacional 1072 de 2015 y sus modificaciones. **8.** Aportar al Municipio de Cúcuta el certificado médico ocupacional actualizado en los términos señalados en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015. **9.** Declarar si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, estos pertenecerá al Municipio de Cúcuta de conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28, Ley 1450 de 2011, en igual sentido, el Contratista declara que las actividades y servicios prestados al Municipio de Cúcuta no infringen ni vulnera los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, EL MUNICIPIO DE CÚCUTA queda autorizado para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 183, Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 181, Ley 1955 de 2019. **10.** Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con el MUNICIPIO DE CÚCUTA o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo, pero sin limitarse a: vídeos, textos, grabaciones, disquetes, discos compactos, planos, fotos, creaciones, etc. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad del MUNICIPIO DE CÚCUTA que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material. **11.** Cumplir con los procedimientos, lineamientos, herramientas, instrumentos exigidos por el MUNICIPIO DE CÚCUTA en el marco de la implementación de las siete (7) dimensiones y diecisiete (17) políticas de gestión y desempeño que conforman el Sistema de Gestión bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. **12.** Cumplir con la Política de Conflicto de Intereses, y en caso de presentarse comunicar a través del formato de la entidad indicando la situación presentada, con el fin de ser tratada de manera transparente y efectiva eliminando el riesgo de convertirse en una conducta violatoria de la ley. **13.** Cumplir con la Política de Conflictos de Intereses. El contratista deberá actualizar por lo menos una vez al año su declaración de conflictos de intereses y en caso de que exista un presunto conflicto de interés real, aparente o potencial deberá comunicarlo inmediatamente a la Entidad. **14.** Contribuir con la política para la prevención de consumo de sustancias psicoactivas adoptada por la entidad y participar activamente en las actividades que se desarrollen para su implementación. **15.** Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 10 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir de conformidad con lo dispuesto en el contrato y los documentos que soporte el proceso de gestión contractual del MUNICIPIO DE CÚCUTA. **16.** Responder ante las autoridades competentes por las acciones u omisiones que en desarrollo del contrato realice el CONTRATISTA, cuando con ellos cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **17.** Conocer y aplicar los procesos de implementación y gestión de los proyectos programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por el MUNICIPIO DE CÚCUTA. **18.** Efectuar el uso adecuado y eficiente de los recursos de agua y energía dispuestos por la entidad, en cualquiera de sus sedes, durante el término de ejecución del contrato. **19.** Contribuir con la adecuada separación en la fuente de los residuos sólidos, atendiendo los lineamientos señalados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con el código de colores adoptado por EL MUNICIPIO DE CÚCUTA. **20.** Contribuir con la implantación de la estrategia de uso racional del Papel y demás lineamientos ambientales

Autorizado

establecidos por EL MUNICIPIO DE CÚCUTA. **21.** Participar en las actividades destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos al medio ambiente y los recursos naturales que a su vez garanticen el desarrollo sostenible. **22.** Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo producidos durante el término de ejecución del contrato, siendo responsables por su organización, conservación y entrega. **23.** Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al MUNICIPIO DE CÚCUTA en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato. **24.** Preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad, de los activos de información que se produzcan o utilicen durante la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de la política de seguridad informática. **25.** Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo SIEP DOCUMENTAL y solicitar el respectivo paz y salvo.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Alcaldía Municipal de Cúcuta - SECRETARIA GENERAL, debidamente foliados, sin grapar y en carpeta blanca de cuatro alas mariposa y, deberá anexar dichos documentos a través del Secop II e incluirlos al momento de la aceptación del contrato por esta plataforma.

Cordialmente,

Autorizado

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIA GENERAL
Alcaldía Municipal de Cúcuta