San Gil, 21 de octubre de 2021

Doctora:
LILIANA GUTIERREZ GOMEZ
C.C. No. 37.901.009 de San Gil Santander
Carrera 4 No. 5-19 segundo piso
San Gil - Santander

REF: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

Por medio de la presente me permito invitarle a presentar propuesta para la contratación que esta entidad efectuará, en los siguientes términos.

Objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL, EN LAS DIFERENTES ACCIONES QUE TENGAN RELACIÓN CON LA PARTE JURIDICA Y ADTIVA ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASESORA DE DESPACHO"**

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

El Municipio de San Gil, Santander, requiere los servicios con conocimientos e idoneidad y experiencia para suscribir el contrato de prestación de servicios Profesionales de acuerdo al objeto antes mencionado.

Atendiendo esta necesidad el Municipio de San Gil, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites como administrador de recursos públicos, adelanta la presente contratación la cual se debe ejecutar con el fin de dar cumplimiento de las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

1. Proyectar necesidades contractuales para el cumplimiento del plan de acción de la Secretaría de Gobierno "San Gil Con Visión Ciudadana".
2. Contestación de derechos de petición, requerimientos de los entes de control y entidades gubernamentales donde se requiera del apoyo jurídico y legal.
3. Prestar el soporte jurídico a la Secretaría de Gobierno y Asesora de Despacho en cuanto a la revisión y proyección de los diferentes actos administrativos propios e inherentes a estas dependencias, para el fortalecimiento Institucional y mejoramiento de sus competencias.
4. Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos y jurídicos de recuperación del espacio público y alternativa de reubicación para el fortalecimiento de la Secretaría de Gobierno.
5. Revisión y proyección de actas de pago, informes y certificaciones de supervisión; así mismo las liquidaciones de los contratos donde la Secretaría de Gobierno y Asesora de Despacho ejerce la Supervisión.
6. Brindar apoyo a la Secretaría de Gobierno y Asesora de Despacho, según la necesidad existente en cuanto a proyecciones jurídicas generales que se requieran para el cabal funcionamiento de la misma y que deban ser suscritas por el Secretario de Gobierno y Asesora de despacho.
7. Brindar apoyo en la revisión de convenios de asociación, cooperación, de apoyo e interadministrativos en donde el Secretario de Gobierno actué como supervisor.
8. Prestar apoyo jurídico en el acompañamiento a los diferentes comités donde el Secretario de Gobierno participe como miembro activo o sea delegado por el Señor Alcalde.
9. Las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual.

2. EXPERIENCIA REQUERIDA

El municipio requiere de una persona natural o jurídica con experiencia e idoneidad, para lo cual debe haber desarrollado mínimo un (01) contrato cuyo objeto o actividades tengan relación en el área administrativa, jurídica o contractual; o haber ejercido cargos cuyas funciones tengan relación en las áreas citadas; anexando las respectivas certificaciones o contratos celebrados; teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal no se cuenta con recurso humano suficiente para realizar estas actividades.

3. PERSONAL REQUERIDO

Personal y perfil requerido:

Teniendo en cuenta el tipo de servicio a desarrollar y las necesidades a satisfacer por parte de la administración municipal, se requiere de personal con el siguiente perfil que garantice el cumplimiento del objeto del contrato:

PERSONAL	REQUISITOS MÍNIMOS	
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
PROFESIONAL (1)	**ABOGADO ESPECIALISTA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PÚBLICO O CONTRATACION ESTATAL**	• **Experiencia Profesional:** Con mínimo dos (2) años desde la expedición de la Tarjeta Profesional. • **Experiencia específica** Haber desarrollado mínimo un (01) contratos cuyo objeto o actividades tengan relación en el área administrativa, jurídica o contractual; o haber ejercido cargos cuyas funciones tengan relación en las áreas citadas; anexando las respectivas certificaciones o contratos celebrados.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El municipio proyecto dentro de sus gastos para el presente proceso el valor de **SEIS MILLONES DE PESOS MLCTE ($6´000.000).**

5. FORMA DE PAGO

El municipio pagará al Contratista el valor del contrato de la siguiente forma: **MEDIANTE DOS (2) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS MLCTE ($3´000.000).**

Los valores se pagarán previa entrega del informe o entregable en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato.

El valor al que se refiere la presente aparte será cancelado por medio de la Secretaría de Hacienda Municipal en peso colombianos a través de cheque o transacción en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de dos (02) meses, a partir de la firma del acta de inicio.

7. GARANTÍAS

El municipio teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se abstiene de exigir garantía para el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, relacionado con la no obligatoriedad de garantías.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
HERMES ORTIZ RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal de San Gil

REVISÓ: - JHOJAN FERNANDO SÁNCHEZ ARAQUE
SECRETARIO JURÍDICO Y CONTRATACIÓN
PROYECTO: ISAIAS MEJIA PILONIETA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO