Bucaramanga, 04 ENE 2022

Señor:
JHAN MARCO CASTILLO REYES
Carrera 28 #33-84, Edf Paladio Condominio Apto 304.
Jhanmarco12@gmail.com
Bucaramanga - Santander

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El Municipio de Bucaramanga, el día 04 de ENE de la presente anualidad se expidió disponibilidad presupuestal, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO EN ASUNTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO, OFERTA INSTITUCIONAL Y EL APOYO TRANSVERSAL EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN", y cuyas obligaciones específicas son:

1. Asesorar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en asuntos relacionados con el Plan Maestro del Espacio Público, la reglamentación e implementación de los diferentes instrumentos establecidos en el Plan Maestro del Espacio Público y el aprovechamiento económico del espacio público.

2. Proyectar y revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos o trámites que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en especial los relacionados con el Plan Maestro del Espacio Público, la reglamentación e implementación de sus diferentes instrumentos y el aprovechamiento económico del espacio público.

3. Elaborar y revisar los documentos de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de la contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público bajo la modalidad de selección correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, complementen o reglamenten.

4. Realizar dentro de los términos de ley el seguimiento, publicación y cargue de los documentos pertenecientes a los procesos de contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop I y II) de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

5. Prestar asesoría jurídica y apoyar el manejo del módulo de contratación pública del Sistema de Información Financiera (SIF) del Municipio de Bucaramanga en los trámites pertinentes a la gestión contractual y de supervisión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

6. Asesorar y realizar las gestiones jurídicas necesarias frente al posible incumplimiento de las obligaciones objeto de contrato por parte de los contratistas adjudicatarios de los diferentes procesos contractuales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

7. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP.

8. Prestar apoyo jurídico en el monitoreo, proyección de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

9. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas.

10. Realizar el informe parcial de ejecución contractual una vez se encuentre finalizado el periodo a cobrar, el cual debe contener toda la información y documentación directa o indirectamente relacionada con el cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados durante dicho periodo.

11. Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente.

12. Brindar apoyo jurídico transversal en las gestiones administrativas que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, siempre que guarden relación directa con los objetivos misionales de la dependencia y concordancia con el objeto contractual.

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($33.000.000)** y por un plazo estimado por parte de la Secretaría Administrativa para la prestación de servicios es de SEIS (6) MESES.

En la estimación de costos el proponente deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de la su oferta.

La oferta deberá ser presentada en la Alcaldía de Bucaramanga, Secretaría Administrativa, Piso 2, ubicada Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos: (escoger si es persona natural o jurídica).

PERSONA NATURAL:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, con Vo.Bo. de la Oficina SIGEP- Alcaldía de Bucaramanga.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.[1] (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)[2]
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

[1] Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.
[2] Ver instructivo para la publicación y divulgación proactiva de información según Ley 2013 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

CIRCUNSTANCIA	AL MOMENTO DE FIRMAR
Cotizando como dependiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como independiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como Pensionado	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.
Haber venido siendo Beneficiario	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
Es pensionado e independiente.	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA).
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite. **PARA EL CASO DE CONDUCTORES**, se requiere adicionalmente:
  1. Examen Psicosensométrico
  2. Prueba Teórica
  3. Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)
  4. Prueba Psicotécnica
  5. Examen médico Ocupacional para conductores
  6. Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Certificados de estudio: diploma y acta de grado de bachiller y diploma y acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).
- Certificados de experiencia laboral.

PERSONA JURÍDICA:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida de Persona Jurídica. (Función Pública).
- Certificado de Existencia y Representación legal de la firma con expedición no mayor a 30 días. (Si aplica).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica).
- Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago como cotizante al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos).
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora) – Si aplica.

- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales del proponente. En caso de personas jurídicas se verifica los antecedentes del representante legal. (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT).
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Soportes de experiencia.

Factores de selección de la oferta más favorable:

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia

Perfil:
El proponente deberá acreditar el siguiente perfil: Profesional en derecho, acreditado mediante título o acta de grado expeditada por una institución de educación pública o privada reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. Igualmente deberá contar con tarjeta profesional vigente.

Posgrado en alguna de las siguientes áreas del Derecho: Contractual o Público o Administrativo o Contratación Estatal.

Experiencia:
Acreditar mínimo tres (03) años de experiencia profesional, para lo cual deberá aportar los certificados expedidos por las entidades públicas o privadas en las cuales conste el tiempo laborado.

El oferente deberá allegar los anteriores documentos junto con su propuesta dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la presente invitación.

El Municipio de Bucaramanga, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

Uriel A Carreño M

URIEL ANDREY CARREÑO MOLINA
Secretario Administrativo (E)

Proyectó: Claudia Teresa Mantilla Núñez-Profesional Universitario Claudia T. Mantilla Núñez