Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Manizales, Enero del 2022

Señora
PAULA ANDREA JARAMILLO ZAPATA
Abogada
Manizales, Caldas

Referencia: Invitación a presentar Propuesta

De la manera más atenta, me permito invitarlo a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENDO EN TODOS LOS TEMAS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO."

En el desarrollo del objeto contractual, tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar apoyo en el asesoramiento, orientación y realización de la articulación institucional en el referente jurídico de la Unidad de Seguridad Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno.
2. Asesorar, orientar y proyectar las respuestas de tipo jurídico a las entidades territoriales, municipios, organismos de control, autoridades, ciudadanía, entre otros.
3. Sustanciar todas las actuaciones procesales que se adelantan por parte y en contra de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
4. Apoyar todos los asuntos legales como asesorías, conceptos jurídicos, revisión de solicitudes, expedición de actos administrativos cuando sean requeridos.
5. Apoyar en la contestación de demandas, acciones de tutela, acciones populares entre otros, en los casos de competencia de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
6. Proyectar los recursos de apelación de las decisiones de los inspectores y corregidores en el marco del código de seguridad y convivencia ciudadana.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

7. Realizar acompañamiento a operativos para velar por la convivencia ciudadana cuando le sea requerido.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
2. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa regulatoria vigente, así como entregar al supervisor del contrato de manera inmediata, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.
3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art. Artículo 2.2.4.2.2.16. y Artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.
4. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.
5. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.
6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP.
7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales.
8. Asistir y certificarse en la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.
9. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
10. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

TIPO DE CONTRATO.

Contrato de prestación de servicios profesionales.

PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO.

El término de ejecución del servicio se estima desde la suscripción del acta de inicio y aprobación de garantía única hasta el 30 de Junio del 2022.

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos: Formulario de hoja de vida impresa del SIGEP, Formulario Único de declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP, Fotocopia de la cedula de ciudadanía, copia del acta de grado o diploma de pregrado, copia de la tarjeta o matricula profesional, Registro Único Tributario (RUT), antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Registro Nacional de Medidas Correctivas, certificados de experiencia, planilla de aportes al sistema de seguridad social integral donde conste que se encuentra afiliada y examen médico pre-ocupacional.

Favor enviar la propuesta dentro de los dos (2) siguientes al recibo de la presente solicitud.

Cordial saludo,

DIANA CONSTANZA MEJÍA GRAND
Secretaria de Despacho
Secretaria de Gobierno

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES