MUNICIPIO DE LA TEBAIDA
INVITACIÓN PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La Tebaida, Quindío, Enero de 2022

Señor(a):
DIANA ELIZABETH ARIZA CORREA
La Tebaida, Quindío.

EL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4), literal h) de la ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 del 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa para el Contrato, cuyo objeto es: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ÍNDOLE JURÍDICO EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA TEBAIDA"**

1. SU OFERTA DEBERA SUJETARSE A LOS SIGUIENTES PARAMETROS:

PRESUPUESTO OFICIAL	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10000000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) contados a partir de la suscripción del acta de inicio
LUGAR RECIBO DE OFERTAS	CAM, Carrera 6 número 12 – 27, Alcaldía Municipal.
OBJETO	**"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ÍNDOLE JURÍDICO EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA TEBAIDA"**
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato que se llegaré a suscribir asciende a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10000000)**, el Municipio de La Tebaida realizará el pago anterior en cuatro (4) pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($2500000)** incluido impuestos previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada mes de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley
OBLIGACIONES A DESARROLLAR	1.Elaborar, proyectar y revisar decretos, resoluciones y proyectos de acuerdo para firma del Señor Alcalde o la Secretaria de Tránsito y Transporte, por medio de los cuales se reglamenten o resuelvan asuntos en materia de tránsito y transporte. 2. Asistir a las diferentes reuniones que se llevan a cabo y se requieran conocimientos jurídicos para apoyar a la Secretaria de Tránsito y Transporte. 3. Proyectar y elaborar conceptos, informes y demás documentos requeridos por la Secretaría de Tránsito y

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

	Transporte del Municipio. 4. Brindar apoyo jurídico en las diferentes áreas de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de la Tebaida 5. Proyectar, elaborar y revisar documentos que requieran la firma de la Secretaria de Tránsito y Transporte de la Tebaida. 6. Apoyar en los diferentes procesos precontractuales asignados para su conocimiento por parte de la Secretaria de Tránsito de la Tebaida. 7. Apoyar en la revisión del informe de verificación de idoneidad, experiencia y cumplimiento de condiciones de participación de la propuesta presentada que los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, así mismo evaluar las propuestas presentadas dentro de los procesos contractuales que lo requieran. 8. Apoyar en la elaboración de planes de mejoramiento con la oficina de control interno y los entes de control. 9. Proyectar las acciones constitucionales que se presenten en contra de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tebaida. 10. Apoyar de manera jurídica en la proyección y elaboración de conceptos, informes y demás información requerida por la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tebaida 11. Apoyar en la proyección y elaboración de las respuestas del Derecho petición en los términos que establece la Ley 1755 de 2015, debiendo resolver de fondo el 100% de las peticiones asignadas por reparto. 12. Brindar apoyo en la elaboración de documentos necesarios frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión y de más modalidades de contratación que se realizan en la secretaria de Tránsito y Transporte de La Tebaida. 13. Ejercer la defensa técnica en procesos judiciales en asuntos que le sean entregados por reparto bien sea como demandante o demandado el Municipio de la Tebaida- Secretaria de Tránsito y Transporte de la Tebaida, entendiéndose que la misma implica todas las etapas propias del proceso, aplicando la normativa vigente, llevando el control de los estados y manteniendo el expediente de cada proceso con toda la información pertinente. 14. Apoyar los procesos contravencionales cuando el presunto contraventor inicie proceso, hasta culminar con la audiencia de fallo. 15. Revisar e instrumentalizar los actos administrativos que sean requeridos dentro de la ejecución de los procesos de cobro coactivo a deudores morosos por infracción a las normas de Tránsito de conformidad con el estatuto tributario y demás normas concordantes a que haya lugar. 16. Brindar apoyo en las evaluaciones de las ofertas de los proponentes en los diferentes procesos de selección que adelante el Municipio de la Tebaida. 17. Presentar un informe mensual de la ejecución de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato 18. Apoyar en las actividades propias de la Secretaría y que estén acorde al objeto contractual, cuando le sean asignadas. 19. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

2.1. Carta de presentación de la oferta con las siguientes indicaciones:

a) Objeto y/o alcance de la oferta (Aceptación de las obligaciones a desarrollar).
b) Valor de la oferta.
c) Plazo de ejecución.
d) Número de la cédula de ciudadanía.
e) Número de la matrícula o tarjeta profesional, de ser el caso.
f) Manifestación bajo juramento del régimen tributario al cual pertenece y de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas legales, y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno con responsabilidad fiscal.
g) Dirección y teléfono para notificaciones.

2.2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

a. Hoja de vida de la función pública -Sigep-
b. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
c. Copia de la Cédula de ciudadanía
d. Copia de la Libreta Militar
e. Copia del Rut
f. Certificados, diplomas, actas de grado, tarjeta profesional si se requiere.
g. Copia de certificados laborales y experiencia relacionada
h. Examen médico de Salud Ocupacional, medico laboral.
i. Antecedentes – policía, procuraduría, contraloría, certificado de medidas correctivas-.
j. Constancia de afiliación a seguridad social y certificado de afiliación.

3. GARANTÍAS QUE DEBERÁN CONSTITUIRSE

En consideración al tipo de procedimiento de selección, esto es Contratación Directa, teniendo en cuenta lo señalado en el **artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y lo estipulado en los Estudios Previos en el presente caso No se requerirá de la constitución de Garantía Única.**

4. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

Para el presente proceso de contratación directa, de conformidad con el objeto del contrato a desarrollar y de acuerdo con lo indicado en los estudios previos, el oferente deberá acreditar con los documentos señalados las condiciones requeridas para el ejercicio de su contrato.

1. PROFESIONAL EN DERECHO. 2. DEBERÁ DEMOSTRAR UNA EXPERIENCIA GENERAL IGUAL O SUPERIOR DE UN (1) AÑO

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

Atentamente,

JOSE VICENTE YOUNG CARDONA
Alcalde Municipal

Elaboró: Diana Elizabeth Ariza Correa - Abogada SETTE - Contratista
Proyectó: Suleny Ocampo Quintero - Secretaria de Tránsito y Transporte

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co