Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

1400 –

Ibagué, 17 ENE 2022

Señora,
PAOLA ANDREA MARQUEZ TORRES
paolaamt@yahoo.es
Multifamiliares Pan de Azúcar B/3 Apto 301
Ibagué Tolima

Asunto: Invitación a contratar

Respetada Señora:

De conformidad con las necesidades de la administración municipal, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio de Ibagué, la invitamos a indicarnos si se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual: OFJ15 - P. CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial ante los diferentes despachos judiciales y/o ante las diferentes entidades, de los procesos y actuaciones administrativas que por reparto le sean asignados.
2. Proyectar las respectivas contestaciones a derechos de petición, Acciones de Tutela y en general a todos los requerimientos y/o solicitudes de informes, realizados por los distintos despachos judiciales del país, y/o entidades, cuyos procesos se encuentren a cargo de la Oficina Jurídica.
3. Prestar acompañamiento jurídico para la toma de decisiones a cargo del Jefe de la Oficina Jurídica de la Alcaldía de Ibagué en asuntos administrativos y jurídicos que se pongan a su consideración.
4. Elaborar documentos, oficios y demás escritos que se requieran por parte del despacho de la Oficina Jurídica de la Alcaldía de Ibagué.
5. Revisar y aprobar los asuntos y documentos puestos a consideración, previo a ser remitidos para firma por parte del Jefe de la Oficina Jurídica.
6. Informar y analizar las posibles inconsistencias formales y sustanciales de los asuntos puestos a su consideración y proponer alternativas de solución.
7. Brindar orientación jurídica para la adopción, adecuación y aplicación de los procesos y procedimientos jurídicos y administrativos de la Oficina Jurídica de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
8. Prestar acompañamiento jurídico dentro de los procesos que se adelantan en la Oficina Jurídica.
9. Proyectar los respectivos actos administrativos a que haya lugar, dentro de los procesos que se adelanten en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal en los cuales el señor Alcalde funge como segunda instancia.
10. Realizar la respectiva vigilancia judicial en los procesos tanto judiciales como extrajudiciales, en los cuales se tenga la representación judicial y/o que sean asignados, a fin de garantizar la información veraz y oportuna para la respectiva defensa judicial de los intereses de la alcaldía municipal.

11. Presentar informe semanal de avances y estado de la totalidad de procesos que sean asignados al contratista por reparto en la oficina jurídica, especificando la instancia en la cual se encuentra y la próxima actuación judicial; reportando al finalizar cada semana la totalidad de las audiencias a las cuales se asistió con la respectiva evidencia. Así mismo, se deberá efectuar la actualización de cada proceso asignado en la plataforma SOFTCON (Sistema de Control de Procesos Judiciales, Contratos y Disciplinarios).

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir a las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Articulo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

VALOR: El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($58.300.000) M/CTE, por concepto de honorarios.

PLAZO: El contrato tendrá un plazo de TRESCIENTOS TREINTA (330) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en ONCE (11) pagos en periodos de 30 días calendario por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($5.300.000) M/CTE. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al Sistema de seguridad social en Salud - Pensión Riesgos laborales.

Con base en lo anterior, debe adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja de vida del SIGEP.
- Pantallazo inscripción SECOP II.
- Hoja de Vida completa.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Registro único Tributario actualizado
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija)
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Antecedentes Tarjeta Profesional
- Planilla y cancelación de aportes a seguridad social (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos
- Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado de Medidas correctivas
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen de historia clínica pre – ocupacional de ingreso
- Declaración de bienes y rentas.
- Declaración conflicto de interés.

Comprometidos con la Administración Municipal *"Ibagué vibra"*.

Cordialmente,

JULIANA CUARTAS CANDAMIL
Secretaria Administrativa

Redactó: Jhon Jairo Góngora Torres / Asesor Of. Jurídica.