INVITACION A CELEBRAR CONTRATO

MUNICIPIO DE YOPAL

1001.84

Yopal,

Señor (a)
CESAR AUGUSTO MEDINA CALDERON
Dirección: CALLE 11 TRANSVERSAL 18 19 BARRIO LUIS HERNANDEZ VARGAS
Código postal: 850002
Ciudad

Ref: invitación a celebrar un contrato

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un contrato de prestación de servicios PROFESIONALES, para la ejecución del siguiente objeto contractual: "**BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE JURÍDICO EN LAS ACCIONES POPULARES QUE SE ENCUENTRE VINCULADO LA SECRETARIA DE GOBIERNO, EN LAS RESPUESTAS QUE SE EMITAN PARA LOS ENTES DE CONTROL Y EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL.",** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000), valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de CINCO (5) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: [El municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de servicios profesionales así: Mediante cuatro(04) actas parciales contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, cada una por un valor de CUATRO MILLÓNES DOSCIENTOS DE PESOS M/CTE ($4.200.000), previa entrega del informe de actividades realizadas, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales); y un (1) acta de liquidación por un valor de CUATRO MILLÓNES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000), previa presentación de informe final de actividades, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) e informe de supervisión y evaluación del contratista, expedida por el supervisor del contrato

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

1. Brindar acompañamiento y soporte jurídico en las acciones populares que se encuentre vinculado la secretaria de gobierno, en las respuestas que se emitan para los entes de control y en los procesos y procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales adelantados por la secretaría de gobierno municipal.
2. Brindar acompañamiento y soporte jurídico en la elaboración y revisión de las respuestas que se realicen por parte de la secretaria de Gobierno a los entes de control, Procuraduría, Contralorías, Personería y Fiscalía
3. Brindar acompañamiento y soporte jurídico en los términos legales a la Secretaría de Gobierno durante el desarrollo de los procesos y procedimientos de las etapas precontractual, contractual y pos contractual en el marco de sus funciones y de su competencia, y/o que le sean delegadas.
4. Realizar la elaboración y revisión de los estudios previos, para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Yopal, previa aprobación del Secretario de despacho.
5. Realizar acompañamiento y soporte a la secretaria de gobierno durante sus actuaciones en la supervisión de los contratos de dicha dependencia, brindando acompañamiento en los comités de seguimiento de ejecución de los mismos y demás actuaciones que se requieran.

CCC
ISO 9001
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No
LAT - 0969

6. Realizar la revisión y aprobación de los procesos de contratación que adelante la Secretaría de Gobierno municipal, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
7. Realizar un acompañamiento legal a la Secretaria de Gobierno en las diferentes juntas directivas donde forme parte y sea designada por el señor Alcalde.

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Acreditar el formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente diligenciado y actualizado en el SIGEP.
2. Fotocopia simple del documento de identidad.
3. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
4. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social.
5. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
6. Documentos que acrediten título de de una persona natural con título Profesional en Derecho, título de especialización en Contratación Estatal o Derecho Administrativo, Diploma, acta de grado y tarjeta profesional en el evento que aplique.
7. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten debe acreditar una experiencia profesional general de tres (3) años, de los cuales debe acreditar un (01) años de experiencia relacionada en procesos administrativos o contratación o con las actividades u objeto contractualLa entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.
8. De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la entidad procederá a consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el fin de verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente:

KAREN YURLEIDY LOPEZ SANABRIA
Cargo: Secretaria de Despacho – Secretaría de Gobierno

Brayan Gaviria

Elaboró: BRAYAN ALEXIS GAVIRIA BERDUGO
Cargo: Auxiliar Administrativo

GCC ISO 9001 EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No LAT - 0969