Floridablanca, 25 de enero de 2022

Señora
CARMEN LUCERO RAMIREZ ALDANA
Cra 32c No 17 – 85, Barrio Alonso
Bucaramanga – Santander.

REF. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA"

La DIRECCIÓN GENERAL de la DTTF, a través de la Secretaria General y Jurídica se permite invitarlo a presentar propuesta para ejecutar el objeto contractual señalado, de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. ALCANCE DEL OBJETO Y/O REQUERIMIENTO.

En el desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar en las diferentes auditorías internas, programadas dentro del plan anual de auditoría de Control Interno para la vigencia 2022.
2. Apoyar en el seguimiento y ejecución del plan de acción de la vigencia 2022 en reporte de informes de ley.
3. Apoyo jurídico dentro de la oficina de control interno en la ejecución de actividades programadas en el plan de acción.
4. Realizar el seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos y externos suscritos de las auditorias efectuadas en vigencias anteriores.
5. Elaboración de informes y requerimientos necesarios para el reporte de los seguimientos establecidos por ley para la Oficina de Control Interno.
6. Seguimiento al cronograma de informes a entes de control, Institucionales y Gubernamentales que debe reportar la Oficina de Control Interno.
7. Elaboración y Presentación del Informe de Derechos de Autor de la entidad.
8. Apoyo en el Seguimiento a la publicación efectuada periódicamente en el sistema electrónico de contratación pública SECOP por parte de la entidad, en cuanto a la publicación de los documentos y actuaciones surtidas de los procesos contractuales.
9. Apoyo al Seguimiento a los acuerdos de Gestión.
10. Apoyar en las Auditorías especiales (solicitadas por la Dirección General, Secretaría General y Jurídica o las que resulten del desarrollo de los procesos a través de la vigencia).
11. Dar respuesta oportuna y realizar seguimiento a las peticiones suscritas en la Oficina de Control Interno, con el fin de cumplir los términos estipulados en la norma.
12. Hacer entrega del archivo de gestión organizado en cualquier soporte (físico o electrónico), generado en razón de sus actividades y obligaciones contractuales de conformidad con la normatividad archivística y los lineamientos de la entidad.
13. Acompañamiento profesional a la DTTF con las necesidades que surjan inherentes al objeto y dentro de la ejecución del contrato.

2. LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Síganos en: Twitter: @DTFloridablanca Calle 9 N. 8 – 14 / Floridablanca www.transitofloridablanca.gov.co **Facebook:**
Alcaldía Floridablanca – Oficial PBX: (57-7) 6 497871 FAX: (57- 7) 6 488598 info@transitofloridablanca.gov.co
EMERGENCIAS: 6485066 **Colombia – Santander**

Se sugiere que el objeto a contratar sea realizado en las instalaciones de la Dirección de Tránsito de Floridablanca, ubicadas en la calle 9 No. 8-14 del Municipio de Floridablanca y conforme al ámbito de las necesidades inherentes al objeto del contrato.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1.993 y cumplir con las siguientes obligaciones:

- Presentar informes que contengan relación de actividades realizadas.
- Prestar toda la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto contractual.
- Cumplir cabalmente con las demás obligaciones y trámites que surgen de las distintas cláusulas de este contrato.
- Aceptar la supervisión por parte de la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.
- Coordinar con el supervisor del contrato el desarrollo del mismo.
- Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud y pensiones.
- Las demás acordes con la naturaleza del contrato.

4. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES.

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

- Propuesta, indicando la descripción de los ítems y su valor, forma de pago y tiempo estipulado.
- Hoja de vida del proponente o portafolio de servicios junto con sus respectivos soportes y certificados.
- Copia de la cedula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente.
- Certificado de antecedentes fiscales expedida por la Contraloría General de la Republica vigentes.
- Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales.
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Fotocopia de la Tarjeta o Matrícula Profesional para el desarrollo de la actividad profesional.
- Copia del RUT.
- Acreditar estar vinculado en estado activo en EPS y fondo de pensiones.
- Declaración de Bienes y renta del Sigep

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN.

El tiempo de ejecución que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **CUATRO (04) MESES**, una vez realizada y suscrita el acta de inicio de actividades.

6. PRESUPUESTO OFICIAL.

- **VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000)**

7. FORMA DE PAGO DEL PRECIO.

La DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE FLORIDABLANCA, pagará al contratista el precio total del contrato por medio de **CUATRO (04)** pagos mensuales de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000).**

8. LIQUIDACIÓN.

El contrato que se suscribe se liquidará de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 del 2007.

9. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá para su legalización firmar el acta de inicio.

10. ENTREGAR LA PROPUESTA.

La propuesta deberá ser presentada hasta el día veintiséis **(26) de enero de 2022** en la Oficina Secretaria General y Jurídica, de la DTTF.

11. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA.

De acuerdo con los términos establecidos en esta invitación y atendiendo los precios del mercado básico para la verificación de la oferta económica, se revisará la propuesta y se determinará si es favorable para la entidad. En caso de no serlo, se realizará nuevamente la invitación.

Atentamente,

AMALIA MAREIBA GÓMEZ REYES
JEFE DE OFICINA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA

Elaboró o Proyectó:	*Revisó:*
Juan Pablo Vega Molina – Abogado CPS SGYJ JP	Juan Pablo Vega Molina – Abogado CPS SGYJ JP