Valledupar - Cesar, 29 de julio del 2022

Señor
CINDY JOHANA BOTELLO CLAVIJO.
C.C No 1.065.597.336 Exp. Valledupar - Cesar.
Valledupar

Ref.: Invitación a Presentar Propuesta para contrato de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO PARA BRINDAR APOYO EN ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS"

Atento Saludo.

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR, conforme a lo regulado en el decreto 1082 de 2015, La Ordenanza 003 de 2010 y el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**,** por medio del presente documento le hace la presente invitación para que formule a esta Corporación su oferta individual para la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios**,** descrita a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR: El objeto de la Orden de Prestación de Servicios profesionales a suscribir es: "**OBJETO."** "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO PARA BRINDAR APOYO EN ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS"**

Actividades a desarrollar:

1. Brindar Asesoría a la Asamblea Departamental del Cesar en los diferentes asuntos jurídicos y administrativos que le sean requeridos
2. Apoyar en la revisión de la legalidad de los actos administrativos vigentes y por expedir relacionados con la Asamblea Departamental del Cesar.
3. Coadyuvar en la estructuración de los estudios previos que surjan con ocasión a las necesidades propias de la Asamblea Departamental del Cesar.
4. Apoyar en todo lo relacionado con la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual que adelante la Asamblea Departamental del Cesar.
5. Proyectar, elaborar y dar respuestas que correspondan a temas jurídicos tales como: derechos de petición, acciones de tutela, contestación de demandas e indagaciones y/o investigaciones de carácter administrativo por parte de las entidades competentes.

6. Asesorar a la Secretaría General en los asuntos administrativos y jurídicos que le sean requeridos. Proyectar los conceptos jurídicos de los distintos proyectos de ordenanzas que le sean solicitados.
7. Apoyar en la elaboración de ponencias de los proyectos de ordenanzas propios a la función de la Asamblea Departamental que le sean solicitados.
8. Las demás que sean propias del objeto contractual y las fijadas por la ley, los estatutos, reglamentos y supervisor.

VALOR DEL CONTRATO: El Valor del Contrato se fija en la suma de **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS. ($27.000.000.oo) MCTE.**

FORMA DE PAGO: CINCO (5) pagos de mensualidades vencidas por el monto de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5.400.000.oo) MCTE** cada una**.**

REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES: Debe aportar los siguientes documentos**:**

1. Copia legible del documento de Identidad
2. Copia legible del Registro Único Tributario – RUT
3. Copia legible de la Tarjeta profesional o matricula profesional. (si aplica)
4. Copia legible de la certificación o verificación de la vigencia de la tarjeta profesional emitida por la autoridad competente que regula la profesión
5. Hoja de vida en el Formato único de Personal Natural. Debe descargar el formato actualizado del SIGEP.
6. Copia de la declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses Ley 2013 de 2019
7. Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión con fecha de expedición no mayor a 30 días o copia de la planilla en la que se evidencie el pago de los aportes (Seguridad Social).
8. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República con fecha de expedición no mayor a 30 días.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición no mayor a 30 días
10. Certificado de consulta de antecedentes judiciales Policía Nacional de Colombia.
11. Certificado de consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
12. Soportes que acrediten la información académica (Título de Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional o certificados de materias cursadas para homologar el título correspondiente) consignada en la hoja de vida en un solo archivo en PDF.
13. Soporte que acrediten la información de estudios de posgrado (Especialista, Magister o Doctorado) consignada en la hoja de vida en un solo archivo en PDF (si aplica)

14. Soportes que acrediten la información de la experiencia profesional o relacionada según el caso, consignada en la hoja de vida en un solo archivo en PDF.
15. Certificado médico ocupacionales (Espirometría, Visiometría, Audiometría y Ocupacionales) cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
16. Copia legible del documento de la Libreta Militar (si aplica)
17. Constancia de registro de la cuenta como proveedor en el SECOP II

Atentamente,

JOSE MARIO RODRIGUEZ BARRIGA
Presidente - Asamblea Departamental Del Cesar