Calarcá Quindío.

Dr.
CRISTIAN DAVID PULECIO GOMEZ
Secretario Administrativo Municipio de Calarcá Quindío
Carrera 24 numero 38 -57 Centro Administrativo Municipal Piso 2
L.C.

REFERENCIA: OFERTA PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

WILSON GUTIERREZ FRANCO, mayor de edad y domiciliado (a) en el Municipio de Armenia Quindío, identificado (a) con cédula de ciudadanía número: 9.809.761, actuando en mi propio nombre y representación, en atención a la invitación para presentar oferta con el objeto de celebrar un contrato de prestación servicios de profesionales, por medio del presente escrito me permito presentar mi oferta o propuesta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

1. **Tipo de contrato:** Prestación de Servicios Profesionales.
2. **Objeto del contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES: JURIDICAS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBA EJECUTAR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDÍO.
3. **Plazo de ejecución: TRES (3) MESES y DIECISIETE (17) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio**
4. **Lugar de ejecución:** El lugar de ejecución será en el Municipio de Calarcá Quindío, en la Carrera 24 numero 38 -57 Centro Administrativo Municipal o en la sede o instalaciones de la respectiva Secretaria, Sub-secretaria o dependencia donde deba prestar sus servicios el (la) contratista
5. **Valor de la Oferta: DIEZ MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.700.000), incluido IVA, impuestos y/o descuentos.**
6. **Forma de pago:** EI municipio de Calarcá, pagará al Contratista, el valor del presente contrato mediante TRES (3) PAGOS iguales mensuales vencidos por valor de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)** cada uno, y UN (1) ULTIMO PAGO por valor de; **UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.700.000)**, previa verificación del pago de seguridad social integral y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y se verifique por el supervisor designado el cumplimiento de las obligaciones contractuales. No obstante la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja (PAC). PARÁGRAFO: Una vez presentada la respectiva cuenta de cobro, el Municipio de Calarcá procederá a su cancelación dentro de los treinta (30) días siguientes su radicación
7. **Obligaciones específicas del contratista:**

7.1.1. Realizar la revisión integral de los documentos pre-contractuales que sean radicados ante la Secretaria Administrativa por parte de las diferentes secretarias, sub-secretarias y dependencias, con los cuales se pretendan adelantar procesos para seleccionar un contratista.

7.1.2. Brindar acompañamiento en materia contractual al Municipio de Calarcá Quindío, realizando la proyección y elaboración de los actos o documentos que le sean asignados por el (la) supervisor(a), necesarios para adelantar los Procesos Contractuales bajo cualquier modalidad de selección y procedimiento aplicable a la misma, ello, en todas sus etapas: Pre-Contractual, Contractual y Pos-Contractual, dando aplicación al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de Colombia, y demás normas civiles, comerciales y administrativas aplicables.

7.1.3. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados por el Representante Legal de la Entidad o quien haga sus veces, en los cuales verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes u

oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo: 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2.015.

7.1.4. Apoyar a la Secretaria Administrativa en la: creación, publicación, modificación y actualización de los procesos contractuales adelantados bajo cualquier modalidad de selección en la plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II (SECOP II); conforme a las asignaciones que realice el (la) supervisor(a) del contrato.

7.1.5. Proyectar y elaborar los Actos Administrativos que le sean asignados por parte del (la) supervisor(a) del contrato.

8. Obligaciones generales del contratista:

8.1. Estar afiliado(a) y efectuando aportes al Sistema de Seguridad Social Integral **(**Salud, Pensión y Riesgos Laborales**)** durante el termino de ejecución del contrato**;** cuyos pagos se deben realizar tomando como Ingreso Base de Cotización (IBC) el cuarenta por ciento (40%) del valor del valor mensual de los honorarios del contrato. Lo anterior, de conformidad con el Articulo 282 de la Ley 100 del año 1.993, el Articulo 3 de la Ley 797 del año 2.003, el Articulo 2 de la Ley 1562 del año 2.012, el Articulo 114 del Decreto-Ley 2150 del año 1.995, el Decreto Nacional 0723 del año 2.013, el Decreto Nacional 1273 del año 2.018, y el Articulo 244 de la Ley 1955 del año 2.019.

8.2. Presentar al Supervisor(a) del contrato, un informe mensual con las respectivas evidencias (físicas o digitales) sobre la ejecución de las actividades u obligaciones específicas desarrolladas durante los periodos y plazo de ejecución del presente contrato.

8.3. El (la) contratista estará obligado(a) a mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato relacionado con las actividades realizadas sin el consentimiento previo escrito del contratante.

8.4. Cumplir con lo establecido en la Ley 2.016 del año 2.020, en el sentido que cualquier persona que ocupe un cargo en el Estado o esté vinculado mediante cualquier modalidad contractual, debe participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la Integridad en el Servicio Público.

8.5. Brindar un correcto manejo a los expedientes que consulte o maneje en razón a sus obligaciones o actividades específicas, organizándolos cumpliendo con los criterios técnicos y administrativos diseñados por el Archivo General de la Nación, dando aplicación a las disposiciones de la Ley 594 del año 2.000 (Ley General de Archivo) y el Decreto Reglamentario 2578 del año 2.012.

8.6. Una vez finalizado el plazo de ejecución del presente contrato, deberá entregar al Supervisor(a) designado(a) los expedientes físicos y digitales, bienes, elementos, herramientas y recursos que le sean asignados o encomendados para el cumplimiento de sus actividades u obligaciones específicas.

8.7. Brindar apoyo en las actividades de implementación y certificación del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística, en caso de ser necesario.

9. manifestación de cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia: Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia de (la) suscrito(a) oferente para ejecutar el objeto y obligaciones específicas del contrato, por lo tanto, manifiesto que cumplo con los requisitos o condiciones establecidas en el Estudio Previo elaborado para el contrato respectivo y en la Invitación Directa a mi dirigida, así:

A. Acreditar título profesional en Derecho (Abogado), sin limitaciones para el ejercicio profesional, inscrito(a) y con tarjeta profesional vigente.
B. Acreditar experiencia laboral de mínimo: UN (1) AÑO.

10. Manifestación de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.

Con la suscripción o firma de la presente Oferta o propuesta, declaro bajo la gravedad del juramento (Artículo 165 del Código General del Proceso –Ley 1564 del año 2.012), que no me encuentro incurso(a) en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las consagradas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 del año 1.993, en la Ley 617 del año 2.000, en la Ley 1150 del año 2.007, en la Ley 1474 del año 2.011 y en las demás disposiciones legales pertinentes y aplicables.

11. **Documentos de la oferta:** A continuación, presento una relación de la documentación requerida por la entidad para la verificación de la idoneidad y experiencia, indicando cuáles de ellos anexo con mi oferta:

Nro.	DOCUMENTO	ANEXO	NO APLICA
1	Hoja de Vida (en formato de la función pública).	X	
2	Declaración juramentada de bienes y rentas.	X	
3	Copia de Diploma o acta de grado de Profesional en Derecho y certificados de estudios y/o cursos que se pretenden hacer valer.	X	
4	Certificaciones de experiencia Profesional.	X	
5	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	X	
6	Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.	X	
7	Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.	X	
8	Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.	X	
9	Demás documentación requerida de acuerdo al Estudio Previo.	X	

Atentamente,

WILSON GUTIERREZ FRANCO
C.C. 9809761
Dirección: Calle 50 No. 16-38 barrio arenales