Calarcá, Quindío

SEÑORES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Municipio de Calarcá Q.

ASUNTO: Presentación Oferta.

LUIS ALFONSO COHECHA SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.389.346 expedida en Calarcá, Quindío, me permito presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa para el Contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es: "Prestación de servicios profesionales como abogado externo realizando representación judicial y asesorías jurídicas en la oficina Asesora Jurídica", de acuerdo a los siguientes parámetros:

Valor de la propuesta: El valor del presente contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($7'815.000) M/CTE,** incluidos impuestos.

Plazo de Ejecución: TRES (3) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

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.

Forma de Pago: El Municipio de Calarcá realizará, TRES (03) pagos mensuales iguales vencidos por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS ($ 2'605.000)** cada uno, incluido impuestos. Los anteriores pagos se realizarán previa presentación de un Informe Mensual de Actividades por parte del (la) Contratista, en el cual deberá allegar la acreditación del pago de aportes a Sistema de Seguridad Social Integral **(**salud, pensión y riesgos laborales**)**, y posteriormente se expedirá un Acta o Informe de Supervisión, mediante el cual el Supervisor(a) autorice el pago respectivo ante la Secretaria de Hacienda Municipal, la cual realizará tal pago mediante transferencia a la Cuenta Bancaria informada para tal efecto por el (la) contratista o cheque a favor del contratista. En todo caso los pagos estarán sujetos a

la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). **PARÁGRAFO:** Una vez presentada la respectiva cuenta de cobro, el Municipio de Calarcá Quindío, procederá a su cancelación o pago dentro de los treinta (30) días siguientes a su radicación en la Secretaria de Hacienda Municipal.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Específicas:

1. Ejercer la defensa y representación judicial del Municipio a que haya lugar de acuerdo a los poderes conferidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos y procedimientos establecidos por la Ley.
2. Asistir a todas las audiencias a que haya lugar dentro de los procesos jurídicos que estén a su cargo.
3. Brindar apoyo jurídico en la oficina jurídica para la revisión, evaluación y acompañamiento en los procesos y actuaciones jurídicas de la Administración.
4. Resolver las consultas jurídicas que surjan con ocasión de las actividades propias de la entidad.
5. Proyectar conceptos que sean necesarios para dar respuesta a las peticiones efectuadas por los ciudadanos y para la toma de decisiones por parte del Alcalde Municipal
6. Proyectar conceptos para la defensa del Municipio que se deberán presentar al Comité de Defensa Judicial.
7. Realizar la revisión de actos Administrativos para la firma del Alcalde Municipal.
8. Proyectar contestación a derechos de petición y diferentes solicitudes que se requieran con ocasión de las actividades propias de la entidad.
9. Realizar seguimiento y control a las acciones de tutela, en las cuales la alcaldía municipal de Calarcá sea accionada o vinculada.

Generales:

1. Realizar la entrega de la documentación que le haya sido suministrada para el cumplimiento de sus actividades debidamente organizada e inventariada, observando a cabalidad los criterios técnicos y administrativos diseñados por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 y su Decreto Reglamentario 2578 de 2012
2. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 2002, Decreto 1703 de 2002 y 510 del 2003, el contratista se obliga desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL, por su propia cuenta, de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen la materia y teniendo en cuenta el valor del contrato.

3. Efectuar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del presente contrato y todas las demás inherentes que se relacionen con aquellas y que sean encomendadas por la Oficina Asesora Jurídica.
4. Elaborar y entregar informe mensual de las actividades realizadas en desarrollo del objeto contractual como requisito para el pago de sus honorarios.
5. El contratista dará cumplimiento a las obligaciones contenidas en el artículo 16 del decreto 0723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones."
6. Brindar apoyo en las actividades de implementación y certificación del sistema de gestión de sostenibilidad turística.

Igualmente bajo la gravedad de juramento manifiesto que pertenezco al régimen tributario simplificado y que **NO** me encuentro incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes así como no haber sido sancionado por fallo alguno con responsabilidad fiscal.

NOTIFICACIONES:

Calle 41 N° 24-58 Oficina 206
Calarcá, Quindío
Cel: 316 626 1821

ANEXOS DE LA OFERTA
Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:

- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- Valor de la propuesta.
- Plazo de ejecución.
- Número y copia de la cédula de ciudadanía.
- Manifestación bajo juramento del régimen tributario al cual pertenece y de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes así como no haber sido sancionado por fallo alguno con responsabilidad fiscal.
- Dirección, teléfono , correo electrónico para notificaciones
- Hoja de Vida (en formato de la función pública).
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (en formato de la función pública).
- Certificaciones de experiencia exigidos.
- Certificados de estudio exigidos.
- Certificado de aptitud o salud ocupacional.

- Fotocopia libreta Militar (hombre menor de 50 años).
- Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN donde conste el régimen al que pertenece debidamente actualizado, de conformidad con la Resolución de la DIAN No. 139 de Noviembre 21 de 2012.
- Certificado o recibo de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Expedido por la Procuraduría), serán consultados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes fiscales (Expedido por la Contraloría) serán consultados por la entidad.
- Certificado de antecedentes judiciales. (Expedido Policía Nacional) serán consultados por la entidad.
- Tarjeta Profesional

Atentamente,



LUIS ALFONSO COHECHA SALAZAR
Calle N° 24-58 Oficina 206
Calarcá, Quindío
Cel: 316 626 1821