INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO
GESTIÓN JURIDICA

MUNICIPIO DE YOPAL

1001.84

Yopal, 15 de noviembre de 2022.

Señor (a)
JHONY ALEXANDER CRISTANCHO MEDINA
Dirección: Carrera 13 26 37
Código Postal: 850001
Yopal- Casanare.

REF: INVITACIÓN A CELEBRAR UN CONTRATO

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, para la ejecución del siguiente objeto contractual: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL.",** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000.00)**, valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **TREINTA (30) DIAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se pagará mediante (1) acta de liquidación por treinta (30) días vencidos por un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000)**, previa presentación del informe final de actividades, informe de supervisión y la acreditación que se encuentran al día en el pago de aportes relativos del Sistema de Seguridad Social Integral.**PARÁGRAFO 1**: El acta de liquidación se suscribirá entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor.

PARAGRAFO 2.- El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro.

PARAGRAFO 3.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument.

PARAGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO
GESTIÓN JURIDICA

ACTIVIDADES PARA EJECUTAR:

El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO, a prestar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios a desarrollar las siguientes actividades:

1. Ejercer oportunamente la representación judicial en los procesos y medios de control que le sean asignados, en materia constitucional, civil, penal, laboral, administrativa y sancionatoria.
2. Definir en barra de abogados junto con el supervisor, la estrategia jurídica para la defensa judicial de la Entidad y aplicarla en los procesos designados.
3. Realizar el estudio de viabilidad de la acción de repetición y promover las acciones judiciales respectivas conforme a las decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Yopal.
4. Calificar el riesgo e incorporar el valor de la provisión contable en cada uno de los procesos judiciales a su cargo y reportarlo en el formato que corresponda dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la culminación de cada trimestre, y en todo caso, antes de la liquidación del contrato.
5. Presentar dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la culminación de cada trimestre, informe de estudio de análisis de los casos reiterativos identificados frente a los procesos que se le haya asignado la representación judicial, y en todo caso, antes de la liquidación del contrato.
6. Realizar y presentar oportunamente conforme al reglamento del Comité de Conciliación el estudio de viabilidad de las solicitudes de conciliación extrajudicial que le sean asignadas por la Secretaría Técnica del Comité, y las judiciales programadas en los procesos en los que actúa como apoderado.
7. Informar oportunamente y por escrito al jefe de la oficina asesora jurídica y a los funcionarios que deban intervenir, la fecha de fijación de audiencias en las cuales se cita al MUNICIPIO DE YOPAL, lo que deberá hacerse por lo menos con cinco (5) días de anticipación y deberá orientar al funcionario respectivo sobre la estrategia de defensa y dinámica de la diligencia, y verificar la delegación que corresponda en cada caso.
8. Participar obligatoriamente en las reuniones de barra de abogados programadas por la Oficina Asesora de Jurídica.
9. Analizar la procedencia del llamamiento en garantía y recomendar a la Entidad contratante las acciones derivadas (acción penal, fiscal y/o disciplinaria) de las conductas antijurídicas por parte de servidores en los procesos judiciales que le sean asignados, e interponerlas según sea el caso.
10. Son actividades del Contratista frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:

10.1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.

10.2. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y en todo caso, antes de la liquidación del contrato.

10.3. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin y en todo caso, antes de la liquidación del contrato.

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO
GESTIÓN JURIDICA

MUNICIPIO DE YOPAL

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la oferta de acuerdo con el formato anexo.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente diligenciado y actualizado en el SIGEP II.
3. Formato declaración de declaración de Bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
4. Fotocopia simple del documento de identidad.
5. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
6. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social integral.
7. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
8. Documentos que lo acrediten como con título profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente, especializado en áreas del derecho.
9. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas con experiencia de cinco (5) años, de los cuales se debe acreditar tres (3) años de experiencia específica en defensa judicial.
10. Las demás que se requieran solicitar de acuerdo con el objeto del contrato.
11. La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.
12. 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 con su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente,

EDIXON FABIAN REYES BARRERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Elaboró: Javier Eduardo Colina Cuevas
Cargo: C.P.S.P. No. 2604.2022 -OAJ..

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO
GESTIÓN JURIDICA

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Yopal, ___ de _____ de

Señores
MUNICIPIO DE YOPAL
Dirección
Yopal

REFERENCIA: OBJETO

El suscrito: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación a suscribir contrato, hago la siguiente propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual _____ y, en caso que me sea aceptada por EL MUNICIPIO DE YOPAL, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
- Que, una vez revisado los documentos del contrato, como estudio previo, invitación y minuta contractual, me comprometo a ejecutar cada una de las actividades señaladas en dichos documentos, con independencia y sin subordinación laboral y en el tiempo establecido por la entidad.
- Que me comprometo a cumplir con las cláusulas y obligaciones contractuales, señaladas en la minuta publicada dentro del contrato electrónico.
- Que el valor de mis honorarios es la suma de [indicar el valor en letras y números]
- Que acepto ser notificado al correo electrónico señalado más adelante, de las actuaciones administrativas que llegara a resultar del presente proceso, conforme a los señalado en el numeral 1 del artículo 67 del 1437 del 2011.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ (anexar copia)
Dirección electrónica _____
Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

CODIGO: AP5-F108
VERSION: 3
FECHA DE APROBACION: 15/06/2022