	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1010-F-GCT-62-V1
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Vigencia: 30/09/2013
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	Página 1 de 1

Villavicencio, 17 de enero de 2023

Recibí 17/01/2023

Doctor
TACHI JEREZ RAMIREZ
Calle 19 N° 16 - 65
Celular 3123670678
La ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitarle se sirva presentar propuesta económica y de servicios, para la realización del contrato cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**"; el presupuesto oficial para la presente contratación es de CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MDA CTE ($56.000.000), los alcances y responsabilidades reposan en los estudios previos que podrán ser consultados en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Villavicencio, ubicada en la calle 40 N° 33-64 Edificio Alcaldía Municipal 9° piso, para la oportuna y completa elaboración de la misma.

Agradezco su respuesta,

JAIRO LEONARDO GARCES ROJAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Codificación Anterior del Formato: FR-1090-87-V1

20

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO
OFICINA JURIDICA
RADICADO No.
FECHA 17 ENE 2023 HORA
No. FOLIOS
RECIBIDO POR

Villavicencio, 17 de enero de 2023

Doctora
JAIRO LEONARDO GARCES ROJAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Alcaldía de Villavicencio

***Asunto**: Propuesta Económica*

Con el fin de acompañar su gestión contractual y administrativa, pongo a su disposición mi oferta de ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO",*** *la cual planteo en los siguientes términos:*

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Absolver las consultas y prestar asesoría jurídica que, por escrito, medio electrónico o vía telefónica, sea requerida por el señor Alcalde, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Supervisor del contrato y/o en las distintas secretarias u oficinas de la Alcaldía Municipal.
2. Proyectar, revisar actos administrativos, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, así como resolver consultas sobre la legalidad y constitucionalidad de decretos y acuerdos municipales y dado el caso inicio de posibles acciones legales en contra de los mismos.
3. Proyectar respuestas a las acciones de Tutela, Acciones de Grupo, Acciones Populares y demás acciones constitucionales que sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, así como adelantar las gestiones pertinentes y que sean necesarias para dar cumplimiento a los fallos proferidos dentro de las acciones constitucionales en contra del municipio de conformidad por lo ordenado por la autoridad judicial y dentro del campo de las competencias de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Asistir a los comités técnicos jurídicos y a los comités de conciliación a que sea citado de manera virtual o presencial, para rendir ponencia de los asuntos encomendados, en aras a tener optimización y unidad de criterios jurídicos en la defensa del Municipio de Villavicencio, así como también emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Representar al Municipio de Villavicencio en los asuntos judiciales y extrajudiciales que sean asignados para su conocimiento y ejercicio de la profesión en aras de la defensa del Municipio de Villavicencio.
6. Brindar acompañamiento y asistir a las audiencias administrativas, contractuales o judiciales dentro de los procesos por incumplimiento de contratistas que le sean asignados
7. Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica el formato 1030-F-AJR-03 Obligaciones contingentes y su impacto adverso, diligenciado en su totalidad, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio), de no alcanzar en las fechas establecidas, a la terminación del último periodo contractual.
8. Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica informe sobre las Acciones de Repetición y/o llamamiento en garantía, que hayan sido encomendadas, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio), de no alcanzar en las fechas establecidas, a la terminación del último periodo contractual.
9. Todas las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para el buen funcionamiento de la oficina Asesora Jurídica y la administración Municipal.

LUGAR DE EJECUCIÓN: *Oficina Asesora Jurídica - Alcaldía Municipal de Villavicencio.*

DURACIÓN: *SIETE (07) MESES..*

VALOR: *CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MDA CTE ($56.000.000,oo).*

FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará al contratista el valor del contrato en una mensualidad por valor de siete (07) mensualidades vencidas cada una por un valor de OCHO MILLONES DE PESOS MDA CTE ($8.000.000.oo) *lo anterior previa presentación del informe de actividades ejecutadas, pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) correspondiente a mes de ejecución, cuenta de cobro, informe del supervisor de cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista. Para el último pago deberá anexar acta de terminación.*

ASI MISMO DECLARO:

1. *Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, solo compromete al firmante de esta carta.*
2. *Que utilizaré todos mis conocimientos en el apoyo del Municipio y ejerceré todas las actividades con honestidad, eficiencia, y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para lo demás.*
3. *Que guardare la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que me sean entregados o que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.*
4. *Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni el contrato probable que de ella se derive.*
5. *Que conozco la información general y demás documentos y que acepto los requisitos en ello contenidos.*
6. *Que he estudiado cuidadosamente los documentos necesarios para la elaboración del contrato y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia errónea e interpretación de los mismos.*
7. *Que no estoy 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.*
8. *Que no he sido sancionado mediante Acto Administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial en ninguna época.*
9. *Que me comprometo a constituir las fianzas requeridas y a suscribir estas dentro de los términos establecidos para ello.*
10. *Que no he sido declarado responsable fiscalmente por la Contraloría General de Republica.*

Cordialmente,



TACHI JEREZ RAMIREZ
Calle 19 N° 16 - 65
Celular 3123670678