Bucaramanga, 25 ENE 2023

Señor
WILLIAM YESID GONZALEZ GOMEZ
CALLE 105 # 40-87
Floridablanca - Santander

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

En el Municipio de Bucaramanga, el día 24 ENE 2023 de la presente anualidad expidió disponibilidad presupuestal, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS TRAMITES Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS COMISARÍAS E INSPECCIONES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".** y cuyas obligaciones específicas son:

1. Asesorar en materia jurídica a la Secretaría del Interior, así como coordinar y desarrollar múltiples estrategias enfocadas al espacio público del Municipio de Bucaramanga, asistiendo a reuniones, consejos y comités que le designe el secretario del Interior y/o Subsecretario del Interior.

2. Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de la Ley 2126 del 2021 "Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las Comisarías de Familia", en el Municipio de Bucaramanga.

3. Proyectar, sustanciar e impulsar hasta proferir el fallo de los procesos de Segunda Instancia de las Inspecciones de Policía que le sean asignados.

4. Proyectar y tramitar la notificación y devolución de los procesos policivos en la etapa de segunda instancia.

5. Realizar las gestiones necesarias para el fortalecimiento de sistemas existente y/o la creación de nuevos sistemas para la Secretaría del Interior, efectuando el seguimiento de éstos y brindando soporte jurídico para la implementación de los mismos.

6. Realizar las convocatorias, levantamiento de actas, participación y seguimiento de los consejos y comités que el secretario del interior y/o subsecretario del interior le asigne.

7. Proyectar informes, respuestas a derechos de petición y demás requerimientos de los entes de control interno de gestión, oficina de control interno disciplinario y demás que le sean asignados.

8. Revisar aspectos jurídicos, proyectar y dar vistos buenos a los actos administrativos, Derechos de Petición, Acciones constitucionales y demás documentos que versen sobre temas relacionados con las competencias del despacho de la Secretaría del Interior y/o Subsecretaría del Interior, conforme a la Constitución Política y la normatividad que regula la materia.

9. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones a las cuales asista la Secretaría del Interior, realizando matrices, revisando oficios, citando reuniones, elaborando informes y demás actividades pertinentes para la consecución de ello.

10. Participar, asistir y coordinar las reuniones y eventos con la comunidad, con entes de control y demás dependencias de la administración y entidades del Estado, que le sean asignadas y en dónde participe la Secretaría del interior y/o Subsecretaría del Interior.

11. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, y en general PQRS y de competencia de la Secretaría del Interior y Subsecretaría del Interior que le sean asignados por el(la) secretario del Interior y/o (el)la Subsecretaria del Interior le asigne.
12. Apoyar y acompañar los operativos en materia de seguridad y convivencia que le sean asignados por la secretaria del interior.

13.Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y seguimiento de los contratos supervisados por el Subsecretario del interior, situación que no implica que asume directamente la supervisión.

14. Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención con su objeto y alcance contractual.

15. Guardar debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.

16. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE ($14.000.000),** y por un plazo estimado por parte de la Secretaria del Interior para la prestación de servicios es **CUATRO (4) MESES.**

En la estimación de costos el proponente deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de la su oferta.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos: (escoger si es persona natural o jurídica)

PERSONA NATURAL:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, con Vo.Bo. de la Oficina SIGEP- Alcaldía de Bucaramanga.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.[1] (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)[2]
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

CIRCUNSTANCIA	AL MOMENTO DE FIRMAR
Cotizando como dependiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como independiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como Pensionado	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.

[1] Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.
[2] Ver instructivo para la publicación y divulgación proactiva de información según Ley 2013 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Haber venido siendo Beneficiario	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
Es pensionado e independiente.	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA).
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite. **PARA EL CASO DE CONDUCTORES**, se requiere adicionalmente:
  1. Examen Psicosensométrico
  2. Prueba Teórica
  3. Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)
  4. Prueba Psicotécnica
  5. Examen médico Ocupacional para conductores
  6. Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Certificados de estudio: diploma y acta de grado de bachiller y diploma y acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).
- Certificados de experiencia laboral.

Factores de selección de la oferta más favorable:
Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia.

Perfil:
Se requiere título Profesional en Derecho, los cuales deben ser acreditados adjuntando copia de los diplomas y/o actas de grado

Experiencia:
El proponente deberá contar con experiencia laboral superior de UN (1) AÑO, acreditados mediante certificación laboral o copia de contrato junto con el acta de liquidación.

El Municipio de Bucaramanga, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

MANUEL ANTONIO VÁSQUEZ PRADA
SECRETARIO DEL INTERIOR

Proyectó: Andres Felipe Piza Layton / Abogado Contratista Secretaria del Interior