Piedecuesta, 14 de Febrero de 2023.

Señor:
JUAN CARLOS GOMEZ ROA
Piedecuesta
abogadojuangomezroa@gmail.com

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito informarle que LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, lo está INVITANDO a presentar oferta conforme a los estudios previos llevados a cabo en el presente proceso de contratación así:

OBJETO: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN LA PERSONERÍA MUNCIPAL DE PIEDECUESTA Y DEMÁS ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD AL ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL."*

A continuación, se plantean los términos de esta invitación los cuales debe tener en cuenta al momento de presentar su oferta:

1. LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El objeto a contratar se realizará en las Instalaciones de LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA (Santander).

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1.993, el artículo 50 de Ley 789 de 2.002 y cumplir con las siguientes obligaciones:

2.1 GENERALES.

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes., y cumplir con las siguientes obligaciones:

A. Estar afiliado, activo y haber efectuados los pagos correspondientes al SGSS en salud y pensión, de acuerdo a las normas legales vigentes.
B. Prestar a entera satisfacción el servicio.
C. Aceptar la supervisión por parte de la Personeria.
D. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrenamientos que puedan presentarse.
E. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
F. Afiliarse y efectuar los pagos a ARL de conformidad con el numeral 1 del literal a), del artículo 13 del Decreto-Ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

G. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.

H. Utilizar todos los conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo a LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.

I. Presentar, al supervisor del contrato para cada una de las cuentas de cobro, un informe mensual en el cual relacione las actividades realizadas en el respectivo periodo, informe que debe ser previo a la radicación de la cuenta de cobro.

J. Guardar absoluta reserva, en los casos que aplique, sobre las deliberaciones, procesos, actuaciones y demás, adelantados en la Personería municipal de Piedecuesta.

K. Apoyar en digitar y elaborar todo tipo de documentos relacionados con las actividades propias que sean acorde con el objeto de la prestación del servicio.

L. Brindar oportunamente la información requerida por la Personería Municipal de Piedecuesta, bien sea por medio escrito, verbal o electrónico, según sea requerido.

M. Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería.

N. Realizar la elaboración y presentación de un informe periódico (Mensual) al respectivo supervisor del contrato donde se relaciones las diferentes actuaciones de los diferentes asuntos sometidos a su consideración y tramite, con relación a su objeto contractual.

O. Entregar, una vez finalice el contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos y documentos que se tengan a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato.

P. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por el sistema de Gestión de Calidad y el modelo integrado de Planeación MIPG (uso y aplicación obligatorio de los procedimientos y registros asociados a cada proceso, reporte de indicadores, reportar la información asociada al área o proceso, aplicar las técnicas archivísticas y demás lineamientos de gestión documental a la información de gestión a su cargo garantizando la custodia y entrega de la misma al finalizar su contrato).

Q. Participar de las capacitaciones establecidas en el Plan institucional de Capacitación de la Personería Municipal de Piedecuesta y aquellas convocadas por el supervisor y líderes de diferentes áreas cumpliendo con la asistencia y entrega de productos que correspondan a cada tema.

R. Cumplir y acatar los lineamientos, medidas y demás acciones definidas en el sistema de Gestión de la seguridad y salud en el Trabajo de la Personería de Piedecuesta.

S. Acatar y Cumplir con los diferentes protocolos de Bioseguridad y Protección que sean establecidos por la Entidad con ocasión de la pandemia generada por el COVID-19.

2.1 ESPECIFICAS.

1. Apoyar jurídicamente en la respuesta y trámite a las diferentes peticiones instauradas ante la Entidad, realizando el seguimiento hasta la instancia final y actuando dentro de los términos legales.

2. Llevar registro fidedigno, organizado y actualizado de las diferentes actuaciones adelantadas.

3. Brindar apoyo jurídico en los procesos administrativos adelantados por la Personería Municipal de Piedecuesta.

4. Proyectar respuestas a los requerimientos efectuados a la Personería por los Entes de Control.

5. Efectuar la recolección de datos, documentos y/o pruebas que deban ser aportados en los procesos administrativos, judiciales o extrajudiciales en los cuales intervenga la Personería Municipal de Piedecuesta.

6. Apoyar en la revisión de estados en los procesos judiciales o extrajudiciales en los cuales intervenga la Personería Municipal de Piedecuesta.

7. Rendir los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato.

8. Crear, organizar y mantener actualizados los expedientes digitales y físicos correspondientes a los asuntos adelantados, debiendo reportar al supervisor del contrato en medio digital y de manera organizada la información correspondiente.

9. Brindar apoyo jurídico en las diferentes audiencias, comités y reuniones en los que haga parte y/o sea convocada la Entidad.

10. Las demás que señale el Personero Municipal o que le sean asignadas por el supervisor del Contrato, así como, participación en los eventos y actividades organizados por la personería municipal de Piedecuesta y las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.

3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

Conforme al numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015.

4. CALIDADES.

Se requiere contratar con una persona natural con las siguientes competencias y condiciones:

PERFIL.

PERFIL	
TIPO DE PERSONA.	PERSONA NATURAL.
ACADÉMICO.	ABOGADO(A)
EXPERIENCIA.	PROFESIONAL MÍNIMA: UN (1) AÑO.
REQUISITOS.	*TARJETA PROFESIONAL INSCRITA Y VIGENTE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES, SANCIONES Y/O INCOMPATIBILIDADES.

CONDICIONES MÍNIMAS PARA PARTICIPAR.

El proponente debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos, además de los que se soliciten adjuntar para cada caso específico:

4.1 Tener capacidad jurídica para la presentación de la Oferta.
4.2 Tener capacidad jurídica para la suscripción, celebración y ejecución del Contrato.
4.3 No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1.993 y la Ley 1150 de 2.007.
4.4 No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
4.5 NO estar reportado con Sanciones ni inhabilidades en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
4.6 NO estar reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.

5. INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD.

El oferente no debe estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades legales y/o constitucionales para participar y contratar. Con la firma de la propuesta se entiende que el oferente **NO** se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista. Cuando la inhabilidad o inconformidad sobrevenga en el curso de la selección, o del contrato se entenderá a las normas legales sobre la materia.

6. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA.

Los siguientes documentos serán objeto de verificación por parte del Instituto.

6.1 DOCUMENTOS JURÍDICOS.

Propuesta.	OBLIGATORIA.
Formato Hoja de Vida del SIGEP.	OBLIGATORIA.
Soportes académicos y de experiencia certificada.	OBLIGATORIA.
Antecedentes fiscales de la contraloría.	OBLIGATORIO.
Antecedentes disciplinarios de la procuraduría.	OBLIGATORIO.
Antecedentes y requerimientos judiciales. (Página Web policía).	OBLIGATORIO.
Certificado Medidas Correctivas.	OBLIGATORIO.
Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesionales	PROFESIONALES
Certificado Vigencia Tarjeta Profesional	PROFESIONALES
Tarjeta profesional y/o Matrícula Profesional. Según corresponda a la profesión.	PROFESIONALES.
Fotocopia documento de identidad	OBLIGATORIO.
Fotocopia RUT.	OBLIGATORIO.
Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión o planilla de último mes pago.	OBLIGATORIO.
Certificado médico PRE-OCUPACIONAL, expedido por especialista en salud ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite.	OBLIGATORIO.
Fotocopia de la libreta militar y/o certificado del estado de la situación militar (Internet).	SOLO HOMBRES MENOR DE 50 AÑOS.
Certificación de no estar incurso en proceso de carácter alimentario	OBLIGATORIO.
Certificado de estudios expedido por la respectiva Universidad.	(JUDICANTES)
Certificado de Terminación y Aprobación de las materias.	(JUDICANTES)
Carta de postulación por parte del decano de la facultad de derecho de la respetiva universidad para la realización de la judicatura.	(JUDICANTES)
Acta de grado individual como bachiller.	(APOYO A LA GESTIÓN)

7. PLAZO.

TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. PRESUPUESTO OFICIAL.

Teniendo en cuenta el tipo de servicio a contratar, como es la prestación de servicios profesionales, se determina un presupuesto total que asciende a la suma de: **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL M/CTE. ($ 9.900. 000.OO).**

9. FORMA DE PAGO.

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA pagará el valor del contrato de la siguiente manera: pagos mensuales por la suma de **TRES MILLÓNES TRESCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE. ($3'300.000,oo),** en pagos mensuales, mes vencido o proporcional por fracción de mes, a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa presentación por parte

del contratista de informe detallado de actividades, certificación de cumplimiento del objeto expedida por el supervisor del contrato y comprobante de pago al sistema de seguridad social en salud pensiones y riegos laborales.

10. LIQUIDACIÓN.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012 por el cual se modifica el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requerirán de liquidación.

1. GARANTÍA ÚNICA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2.015: "**Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".
Así las cosas, esta entidad considera que no es necesario la exigencia de dichas garantías toda vez que la actividad a desempeñar por el contratista no lo amerita.

12.PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.

El oferente deberá presentar su oferta dentro de los siete (07) días hábiles a partir del recibo de la presente invitación.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a dos (2) meses.

13.DOCUMENTOS RESERVADOS.

Los proponentes deberán indicar en sus propuestas cuales de los documentos aportados son de carácter reservado en invocar la norma que ampara dicha reserva, para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 24 numeral 4 de la Ley 80 de 1.993. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado de la ley, se le entenderá que toda la propuesta es pública.

14. RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA.

En LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, en físico y de manera personal.

15. INFORMACIÓN SUMINISTRADA.

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, presume de conformidad con los postulados de la buena fe que toda la información que el proponente allegue a éste proceso de contratación, es veraz y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá, cuando así lo considere necesario, verificar la información suministrada por el proponente.

16. GASTOS DE LEGALIZACIÓN.

Todos los gastos y gravámenes que sean necesarios en la legalización y que se generen para la ejecución del respectivo contrato estarán a cargo del contratista siendo entre otros las estampillas, retención y demás a que haya lugar.

Cordialmente,

FREDDY ALBERTO GÓMEZ LÓPEZ
Personero Municipal de Piedecuesta

Proyectó: Brahiam Andrés Duran Mendoza – Abogado de Contratación