Tabio, Cundinamarca.

Señora:
LEIDY JURANY PINILLA REYES
Calle 42 G 78L 41
leidyjurany3@hotmail.com
Bogota

Referencia: **INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Respetado Señora Pinilla:

Por medio de la presente invitación, nos permitimos dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, requerido así:

OBJETO: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA, PARA LLEVAR A CABO LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD, SUSTANCIAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y APOYAR LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES ALLEGADAS A LA ALCALDÍA DE TABIO**".

ESTUDIOS	La Entidad Estatal requiere una persona natural cuya profesión sea abogado titulado, con posgrado en áreas afines al objeto del contrato y con tarjeta profesional vigente.
EXPERIENCIA	La entidad requiere una persona natural con un mínimo de seis (06) años de experiencia profesional contado desde la fecha de expedición de la tarjeta profesional, donde su experiencia específica relacionada con el objeto contractual sea de mínimo de veinticuatro (24) meses dentro de esta experiencia.

Atendiendo a la necesidad que la Alcaldía Municipal - Secretaría General y de Participación Ciudadana pretende satisfacer a través de la Contratación, es importante garantizar que el contratista desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Llevar a cabo la defensa jurídica de la entidad en los diferentes procesos administrativos, civiles y laborales en los cuales se encuentre o sea vinculada la entidad.
2. Proyectar y tramitar las respuestas a los requerimientos efectuados por las entidades judiciales y administrativas, en ejercicio de la defensa jurídica de la entidad.
3. Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación de la Alcaldía de Tabio para socializar el estado actual de los procesos judiciales o administrativos en los cuales se encuentre vinculada la entidad y socializar el estado actual de los mismos y las estrategias de defensa.
4. Actualizar las bases de datos de la entidad relacionadas con los procesos de judiciales o administrativos en los cuales se encuentre vinculada la entidad.
5. Asesorar proyectar y sustanciar los procesos disciplinarios que han sido o sean iniciados por la entidad, bajo el procedimiento establecido en la Ley 1952 de 2019 o la que la modifique, derogue o actualice.
6. Apoyar a la entidad en la respuesta de derechos de petición o acciones constitucionales en las cuales sea vinculada la Alcaldía Municipal de Tabio-Cundinamarca.
7. Apoyar a la entidad en revisión de actos administrativos (decretos o resoluciones o proyectos de acuerdo) que sean proyectados por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Tabio- Cundinamarca.
8. Entregar a la Alcaldía Municipal de Tabio- Cundinamarca, los documentos generados en cumplimiento a las obligaciones designadas en el presente contrato, para la conformación del archivo de defensa jurídica.

Dentro de la ejecución del objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el contratista deberá elaborar un informe mensual.

PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presupuesto oficial para la presente contratación se estima en la suma de **TREINTA Y OCHO MILONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.700.000).**

Disponibilidad Presupuestal: El presente proceso cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2023000215 de fecha 01/03/2023 con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008 / servicios prestados a las empresas y servicios de produccion / auxiliar: 4.1.002 / FUENTE: 9001 / RECURSOS PROPIOS, por valor de $ 27.200.000 ,00, y auxiliar: 4.1.001 / FUENTE: 9001 / RECURSOS PROPIOS, por valor de $ 11.500.000,00 expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **NUEVE (09) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato, firmada entre El Supervisor y el CONTRATISTA.

DOCUMENTACION REQUERIDA: Para la suscripción del contrato se requieren los documentos relacionados en el “Formato hoja de verificación y control de documentos” - código 260-GS-F-1

Una vez establecidas las condiciones de la contratación, hacemos extensiva la invitación para que nos presente su propuesta de servicios.

Cordialmente;

(Original Firmado)
PABLO ENRIQUE CAMACHO CARRILLO
ALCALDE MUNICIPAL

Elaboró: Contratista / Edgar Alvey González Castañeda / Secretaría General y de Participación Ciudadana
Revisó: Secretaria General y de Participación Ciudadana / Lisdaira Rojas Gamba