Mosquera Cundinamarca, mayo de 2023

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA
DRA/ GINA ELIZABETH MORA ZAFRA
SECRETARIA JURIDICA

Cordial Saludo.

Teniendo en cuenta la invitación realizada, hago entrega de la propuesta para la ejecución del objeto contractual: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS TEMAS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA JURIDICA."**, de acuerdo con las siguientes actividades:

1) Coadyuvar en los procedimientos y actividades para la defensa judicial de la entidad.
2) Apoyar los trámites administrativos propios de la Secretaria Jurídica
3) Realizar acompañamiento en la verificación de estados, dependencia judicial y las actividades que se requieran por parte de la Secretaria Jurídica.
4) Apoyar la organización y gestión del archivo de la Secretaria Jurídica.
5) Proyectar oportunamente las respuestas de los derechos de petición y demás requerimientos asignados por la Secretaria Jurídica.
6) Brindar acompañamiento a través de la Secretaría Jurídica en el desarrollo de la estrategia de titulación de predios.
7) Realizar visitas cuando se requiera a los barrios porvenir rio y planadas, para brindar información relevante conforme al proceso de titulación de predios.
8) Coadyuvar en la elaboración de los conceptos jurídicos que le requieren a la dependencia, relacionadas con las obligaciones derivadas de su objeto contractual.

Con base en lo expuesto, el valor de esta propuesta será de **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTI CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 17.225.000)**, pagaderos así: Se realizarán SEIS **(6)**, pagos mensuales, cada uno por un valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.650.000)** y un último pago por un valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.325.000)**. El término para la ejecución del contrato será de **(SEIS) 6 MESES Y QUINCE (15) DIAS**

Adicionalmente, adjunto relación de los siguientes documentos en físico:

1. Hoja de vida del SIGEP II
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
3. Fotocopia RUT
4. **SOPORTE DE ESTUDIOS**: Diploma (s), acta de Grado y/o certificación (es) expedida (s) por la Institución Educativa respectiva, debidamente avalada por la autoridad competente.
5. **SOPORTES DE EXPERIENCIA.**
6. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta)
7. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta)
8. Certificado de Antecedentes Judiciales
9. Certificado de Medidas Correctivas
10. Certificado de Delitos sexuales
11. Libreta Militar (PARA HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)

12. Tarjeta Profesional (CUANDO APLIQUE)
13. Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Salud, Pensiones.
14. Examen Médico pre-ocupacional con vigencia no superior a 2 años
15. Autorización para tratamiento de datos personales

Finalmente, declaro que:

[X] No he suscrito más contratos de prestación de servicios con otras Entidades.

[ ] Ejecuto los contratos que señalo a continuación:

CONTRATO / ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR

Con fundamento en lo anterior, de manera libre y espontánea, bajo la gravedad del juramento, manifiesto que cuento con la capacidad, autonomía e independencia técnica para cumplir con el contrato que celebraré con la Secretaría Jurídica.

Manifiesto que los futuros contratos que pueda ejecutar, no afectarán las condiciones del contrato que suscribiré, puesto que la autonomía, propia de este tipo de relaciones contractuales, permite la organización autónoma del tiempo y esta flexibilidad permite cumplir de manera responsable y a cabalidad todas mis obligaciones, incluyendo las que adquiriré con el Municipio de Mosquera.

De la misma manera, manifiesto expresamente que no he omitido información alguna en el diligenciamiento de la información en el SIGEP II, como es, la hoja de vida de función pública, asimismo, me comprometo a actualizar dichos documentos ante cualquier modificación de los declarados inicialmente para informarlo a la Alcaldía de Mosquera con la finalidad de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión riesgos en la toma de decisiones.

Cordialmente,

ANDRES FELIPE MUÑETON MORALES

Mosquera Cundinamarca, mayo de 2023

Señor (a):
ANDRES FELIPE MUÑETON MORALES
E.S.M.

Cordial Saludo;

La Administración Municipal a través de la Secretaría Jurídica, se encuentra interesada en contratar la" **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS TEMAS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA JURIDICA.** cumpliendo las siguientes actividades:

1) Coadyuvar en los procedimientos y actividades para la defensa judicial de la entidad.
2) Apoyar los trámites administrativos propios de la Secretaria Jurídica
3) Realizar acompañamiento en la verificación de estados, dependencia judicial y las actividades que se requieran por parte de la Secretaria Jurídica.
4) Apoyar la organización y gestión del archivo de la Secretaria Jurídica.
5) Proyectar oportunamente las respuestas de los derechos de petición y demás requerimientos asignados por la Secretaria Jurídica.
6) Brindar acompañamiento a través de la Secretaría Jurídica en el desarrollo de la estrategia de titulación de predios.
7) Realizar visitas cuando se requiera a los barrios porvenir rio y planadas, para brindar información relevante conforme al proceso de titulación de predios.
8) Coadyuvar en la elaboración de los conceptos jurídicos que le requieren a la dependencia, relacionadas con las obligaciones derivadas de su objeto contractual.

Por lo anterior, lo invito a presentar su oferta, la cual deberá contar con la siguiente documentación en físico:

1. Propuesta firmada
2. HOJA DE VIDA DEL SIGEP II
3. Fotocopia Cédula de Ciudadanía
4. Fotocopia RUT
5. Soporte de Estudios: Bachilleres – Técnicos y/o Tecnólogos-Profesionales: Diploma (s), acta de Grado y/o certificación (es) expedida (s) por la Institución Educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente.
6. Soportes de la experiencia solicitada por la entidad: debe contener nombre o razón social de la Entidad o Empresa, periodo de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado y/o Copia de contratos de prestación de servicios y contratos.
7. Antecedentes:
   Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la República (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
   Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría General de la Nación. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
   Certificado de Antecedentes Judiciales
   Certificado de Medidas Correctivas
   Certificado de Delitos sexuales (con el nombre de ALCALDIA DE MOSQUERA Y NIT 899.999.342-3)
8. Libreta Militar (Para hombres menores de 50 años)
9. Tarjeta profesional (CUANDO APLIQUE)
10. Certificado de antecedentes profesionales (cuando aplique)
11. Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en salud y en pensiones.
12. Examen médico pre-ocupacional con vigencia no superior a 2 años
13. Autorización para el tratamiento de datos personales.

El presupuesto oficial con que cuenta el Municipio es de: **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTI CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 17.225.000)**, pagaderos así: **SEIS (6)**, pagos mensuales por un valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.650.000)** y un último pago por un valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.325.000)**. El término para la ejecución del contrato será de **(SEIS) 6 MESES Y QUINCE (15) DIAS**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos para su ejecución según el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y suscripción del Acta de Inicio. La propuesta debe ser presentada, en esta dependencia a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Cordialmente.

GINA ELIZABETH MORA ZAFRA
SECRETARIA JURIDICA
Elaboró: Alexandra Jimenez