INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

SEÑOR (A)
DIEGO LEONARDO PEÑA MARTINEZ
C.C. No. 1103108649
Profesión: Abogado

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 articulo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al DEPARTAMENTO DE SUCRE, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1. Objeto del Contrato.
El objeto del contrato a celebrarse es la El objeto del contrato a celebrarse es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA EN MATERIA JURIDICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE UN BUEN GOBIERNO EN LA GOBERNACIÓN DE SUCRE"

2. Valor Oficial a contratar.
El valor oficial para la ejecución del contrato es de El favor del contrato es de: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000), con cargo al Presupuesto de la vigencia actual. El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

3. Forma de pago.
El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: CUATRO MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE tres millones quinientos mil pesos M/CTE ($3.500.000) , para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente.

4. Documentos integrantes de la propuesta
La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

ÍTEM	DOCUMENTO
1	PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA
2	**COPIA** CÉDULA DE CIUDADANÍA
3	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP (FIRMADA - CON FECHA DE DILIGENCIAMIENTO – DILIGENCIAR LA CASILLA)
4	SOPORTE DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O ACTA DE GRADO (PARA AUXILIARES - TECNICOS- TECNOLOGOS)
5	SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO) – SI EL DIPLOMA ES DE UNA UNIVERSIDAD DEL EXTERIOR, ADJUNTAR LA CONVALIDACIÓN EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
6	SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL (ordenada en la forma como se relaciona en la hoja de vida, certificación debe incluir las f**unciones u obligaciones por cada contrato, la fecha de ingreso y desvinculación laboral o de inicio y terminación contractual) En el SIGEP verificar que las fechas correspondan con las certificadas.**

-- : --

7	SOPORTES DE EXPERIENCIA DOCENTE (Si aplica)
8	**COPIA** TARJETA PROFESIONAL – PARA LAS PROFESIONES QUE APLIQUE
9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN **(Si aplica)**
10	**CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP (ABOGADOS, CONTADORES, INGENIEROS, ECONOMISTAS, MEDICOS, ENFERMERAS, ARQUITECTOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESA)**
11	CERTIFICADO DEL RETHUS (SÓLO PARA PROFESIONALES ÁREA DE SALUD)
12	DECLARACIÓN DE RENTA DIAN **O CERTIFICACIÓN DE NO DECLARANTE** https://funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imagenes/670311/FORMATO%20DECLARACION%20BIENES%20Y%20RENTAS%20SIGEP.pdf
13	FORMATO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS y CONFLICTO DE INTERESES **(FUNCIÓN PÚBLICA) link: https://funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imagenes/670311/FORMATO%20DECLARACION%20BIENES%20Y%20RENTAS%20SIGEP.pdf**
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA) – No mayor a tres (3) meses -
15	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA) - No mayor a tres (3) meses -
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) - No mayor a tres (3) meses -
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA) - No mayor a tres (3) meses -
18	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (DIAN) **Decreto 2460 /2013. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el RUT tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**. (Tener RUT obligado IVA) – VERIFICAR LA ACTIVIDAD
19	LIBRETA MILITAR (OBLIGATORIO PARA HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)
20	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE O EN SU DEFECTO EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO. NO SE REQUIERE LA PLANILLA DE PAGO **(DOCUMENTO NO MAYOR A 30 DIAS)**
21	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE **(DOCUMENTO NO MAYOR A 30 DIAS)** -
22	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL VIGENTE **(No mayor a 3 años)**
23	**CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EXPEDIDO POR EL AREA DE IMPUESTOS DEPARTAMENTAL (SE CANCELA EN LA TESORERIA GENERAL)** *Según lo dispuesto en Ordenanza 130 de 2014 Art. 602.*
24	**COPIA DEL PANTALLAZO DE REGISTRO DEL SECOP II**
25	**COPIA PANTALLAZO SOPORTE DE INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**
26	**COPIA CERTIFICACIÓN CODIGO BPIN EXPEDIDO POR EL BANCO DE PROGRAMAS (INVERSION)**
27	**COPIA CERTIFICACIÓN TALENTO HUMANO DONDE SE INDIQUE EL PERFIL, LOS HONORARIOS Y LA EXPERIENCIA REQUERIDA (INVERSION)**

5. Plazo de ejecución presupuestado:

El plazo estimado para la ejecución del contrato es El plazo de ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, sin que en ningún caso sobrepase la vigencia actual.

6. Lugar de ejecución:

-- : --

El Contrato deberá ejecutarse en: El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Sincelejo, Sucre

7. Compromisos y obligaciones del contratista:

7.1 Obligaciones generales.

a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas**.**
b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.

7.2 Obligaciones específicas:

a).Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. b).Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. c). Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. d) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. e) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por el Departamento. f) Apoyar los procesos relacionados con las funciones de la Secretaria de Comunicaciones del Departamento de Sucre. g) Brindar información al supervisor del contrato sobre el desenvolvimiento de las funciones contratadas h) Proyectar los conceptos jurídicos que se le requieran. i) Proyectar actos administrativos para su posterior revisión por parte del secretario (a) Comunicaciones o quien haga sus veces. j) Proyectar respuesta a los derechos de petición para su posterior revisión. k) Apoyar en el seguimiento de los procesos contractuales que se adelantan por medio de la plataforma Siif Web.l) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. m) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga.

8. Perfil requerido.

Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, El Departamento requiere contar con un perfil que reúna las siguientes condiciones:

- Formación académica: ABOGADO
- Experiencia General: Igual o superior a DOCE (12) meses.
- Experiencia Relacionada: No requiere

Atentamente,

Calle 25 No. 25B - 35 Av. Las Peñitas, Sincelejo - Sucre
605 279 9470 contactenos@sucre.gov.co
Gobernación de Sucre @gobsucre www.sucre.gov.co



AURA HERRERA MARTINEZ
Secretaría De Comunicaciones
02460109102829-367738-000613501

Nombre	Cargo
Redactor: Aura Herrera Martinez	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del remitente.	

-- : --