



INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

SEÑOR (A)

MARTA LIGIA LUCAS VILLALBA

C.C. No. 64574773

Profesión: PROFESIONAL EN DERECHO

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 artículo 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.

2. Valor Oficial a contratar.

El valor oficial para la ejecución del contrato es de TRES MILLONES DE PESOS M/TE (\$3.000.000), 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: Una (1) mensualidad vencida , por la suma de TRES MILLONES PESOS MCTE (\$3.000.000),, 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 funciones 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 UN (1) MES, 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: DEPARTAMENTO DE SUCRE- MUNICIPIO DE SINCELEJO

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:

1. Prestar sus servicios por sus propios medios autonomía técnica y administrativa.
2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.
3. Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin.
4. Apoyar a la Secretaría de Hacienda, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.
5. Rendir conceptos jurídicos y resolver las consultas que sean formuladas hacia la secretaria de Hacienda.
6. Brindar asesoría orientación y apoyo jurídico al secretario de Hacienda en todos los asuntos relacionados en materia jurídica.
7. Brindar apoyo y seguimiento jurídico a los asuntos relacionados con la alimentación de la información de las plataformas Sifweb y Secop II del despacho de la secretaria de Hacienda.
8. Proyectar oficios, actas, certificados, solicitudes y demás documentos que tengan componente jurídico y sean necesarios para cumplir con las funciones de la dependencia de la secretaria de Hacienda.
9. Revisar y apoyar los diferentes comités en los que tiene injerencia la secretaria de Hacienda del departamento de Sucre.
10. Suministrar mensualmente informe de actividades que de fe de el estado de las actuaciones adelantadas en cumplimiento del objeto de su contrato.
11. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de las funciones propias del despacho del secretario de hacienda de la Gobernación de Sucre.
12. Las demás que asigne el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

8. Perfil requerido.

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

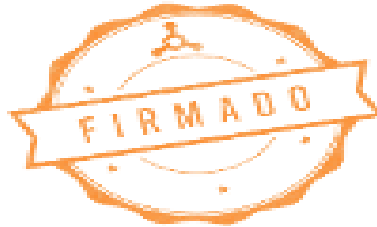
- Formación académica: PROFESIONAL EN DERECHO
- Experiencia General: IGUAL O SUPERIOR A DOCE (12) MEESES

-- : --



- Experiencia Relacionada: NO SE REQUIERE

Atentamente,



MARCO HUMBERTO ROMERO SIERRA
Subsecretario De Gestion Financiera
02460279112417-495101-000845980

Nombre	Cargo
Redactor: Marco Humberto Romero Sierra	SUBSECRETARIO DE GESTION FINANCIERA
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.	