Bucaramanga,
16 FEB 2024

Señor (a) :
LUCIA BEATRIZ VEGA SERRANO
Cll 20 # 32 a - 59 trr apto 904
luciavega256@gmail.com

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El Municipio de Bucaramanga, el **13 de febrero de 2024** se expidió disponibilidad presupuestal, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURIDICO PARA EL PROCESO DE SANEAMIENTO PREDIAL DE LOS INMUEBLES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL"** y cuyas obligaciones específicas son:

1. Brindar apoyo en la realización visitas de inspección ocular y en la elaboración de conceptos jurídicos atendiendo a las solicitudes que sean presentadas al despacho de la secretaria administrativa del municipio.
2. Brindar Apoyo en la recolección material probatorio que permita identificar los inmuebles.
3. Brindar Apoyo en la proyección de las minutas en los procesos de cesión, donación o cualquier acto que permita consolidar el título adquisitivo de dominio a favor del municipio.
4. Brindar Apoyo en todas las actuaciones necesarias tendientes a la titulación de los predios a través de notarías de circulo de Bucaramanga.
5. Brindar Apoyo en el seguimiento de cada una de las actuaciones de los procesos adelantados.
6. Brindar apoyo en la elaboración de los informes a entregar, que sean solicitados por su supervisor en relación de cada una de las visitas realizadas.
7. Brindar Apoyo en la Identificación, verificación y levantamientos de fichas técnicas sobre los bienes inmuebles de propiedad del municipio, como bienes de uso público, bienes fiscales, baldíos y vacantes de cara a realizar un estudio de título y modo de cada uno de ellos.
8. Brindar Apoyo en la elaboración y estudio de bienes inmuebles que se encuentran en cabeza de la entidad territorial, Municipio de Bucaramanga a título distinto del derecho real de dominio, como posesión y tenencia para determinar las posibles acciones jurídicas o administrativas a emprender en caso de ser necesarias (Estudio de títulos debe confirmar que la titularidad y pleno dominio de los inmuebles recae en la entidad pública y verificar que estén libres de gravamen, limitaciones al dominio, afectaciones y otros).
9. Brindar Apoyo para realizar el diagnóstico de predios urbanos y rurales de uso de servicio público, utilidad pública y fiscales ocupados con mejoras habitacionales, cuyo concepto debe contener una descripción sobre los diferentes procesos a seguir en cada uno de los inmuebles y sus diferentes etapas y procedimientos.
10. Brindar Apoyo en la proyección a las distintas solicitudes relacionadas con los asuntos inherentes a la secretaria administrativa
11. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)** y por un plazo estimado por parte de la Secretaria Administrativa para la prestación de servicios es **CUATRO (4) MESES.**

En la estimación de costos el proponente deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de la su oferta.

La oferta deberá ser presentada en la Alcaldía de Bucaramanga, Secretaría Administrativa, Piso 2, ubicada Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos: (escoger si es persona natural o jurídica).

PERSONA NATURAL:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, con Vo.Bo. de la Oficina SIGEP- Alcaldía de Bucaramanga.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.

COPIA CONTROLADA

- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.[1] (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)[2]
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

CIRCUNSTANCIA	AL MOMENTO DE FIRMAR
Cotizando como dependiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como independiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como Pensionado	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.
Haber venido siendo Beneficiario	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
Es pensionado e independiente.	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA).
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite. **PARA EL CASO DE CONDUCTORES**, se requiere adicionalmente:

  1. Examen Psicosensométrico
  2. Prueba Teórica
  3. Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)
  4. Prueba Psicotécnica
  5. Examen médico Ocupacional para conductores
  6. Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios

- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Certificados de estudio: diploma y acta de grado de bachiller y diploma y acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).
- Certificados de experiencia laboral.

COPIA CONTROLADA

[1] Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.
[2] Ver instructivo para la publicación y divulgación proactiva de información según Ley 2013 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

PERSONA JURÍDICA:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Formato Único de Hoja de Vida de Persona Jurídica. (Función Pública).
- Certificado de Existencia y Representación legal de la firma con expedición no mayor a 30 días. (Si aplica).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica).
- Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago como cotizante al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos).
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora) – Si aplica.
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales del proponente. En caso de personas jurídicas se verifica los antecedentes del representante legal. (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT).
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Soportes de experiencia.

Factores de selección de la oferta más favorable:

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia

Perfil: Una (1) personal natural; Pregrado en Derecho con tarjeta profesional vigente (si aplica para la profesión), acreditado mediante título o acta de grado expeditada por una institución de educación pública o privada reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. Igualmente deberá contar con tarjeta profesional vigente.

Experiencia: Acreditar mínimo dos (02) años de experiencia profesional, para lo cual deberá aportar los certificados expedidos por las entidades públicas en las cuales conste el tiempo laborado.

El oferente deberá allegar los anteriores documentos junto con su propuesta dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la presente invitación.

El Municipio de Bucaramanga, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

HERNAN DARIO ZARATE ORTEGON
Secretario Administrativo

Proyectó: Jenny Andrea Clavijo Chaparro – Abogada CPS
Revisó: Joseph Rodriguez Vargas – Abogado CPS

COPIA CONTROLADA