

CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Cartagena de Indias D. T y C, 02 de marzo de 2020.

Señor (a)

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO

Ciudad.

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios Profesionales

Respetado señor (a),

Con relación al asunto de la referencia, me permito solicitarle presentar oferta de servicios como persona natural profesional en Derecho, atendiendo las condiciones que se establecen en los estudios previos que se ha elaborado para tal efecto, de lo cual se le anexa copia.

En caso de aceptar sírvase presentar la documentación que se exige en el estudio previo y allegarla en la fecha.

Debe manifestar que no existe inhabilidad ni incompatibilidad con relación a esta Contraloría para celebrar este contrato.

Las especificaciones del contrato a realizar son las siguientes:

1. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDAS AL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO Y LEGAL QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

2. Lugar de ejecución: La presente contratación se ejecutará en las instalaciones de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, Dirección Administrativa y Financiera.

3. Término de ejecución: El plazo de ejecución del contrato a celebrar será de tres (03) meses sin que exceda del 31 de diciembre de 2020, término que se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4.- Valor y forma de pago: El valor del presente contrato es la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000)**, el cual incluye todos los impuestos, costos directos e indirectos a que haya lugar. El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. **PARAGRAFO:** En caso de terminación anticipada del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados. **QUINTA – FORMA DE PAGO Y REQUISITOS PARA EL PAGO: LA CONTRALORIA** cancelará al contratista el valor del contrato en tres pagos, de la siguiente manera: **a)** Tres (03) pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$3.000.000)**. **PARAGRAFO PRIMERO: REQUISITOS PARA EL PAGO:** Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos: **a)** Informe parcial y/o final original en medio físico y magnético que contenga las actividades suscritas por el contratista sobre la gestión, realizada durante el periodo respectivo; anexando fotografías nítidas, a color si hay lugar a ellas y demás anexos que evidencien la ejecución del contrato. **b)** Certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contraídas, la verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones del mismo y de que el contratista ha efectuado los pagos al sistema de seguridad social integral de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente. **c)** Copia del recibo o constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral. **d)** Presentación de la respectiva cuenta de cobro.

5.- Control y Supervisión: La Supervisión del contrato será ejercida por el Director Administrativo y Financiero de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

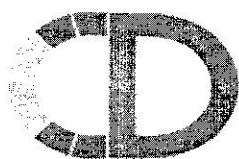
6.- Obligaciones del Contratista:

Además de las inherentes al idóneo cumplimiento del objeto contractual y de conformidad con la propuesta presentada a la CONTRALORIA, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a cumplir con las siguientes obligaciones: 1) Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean solicitados. 2) Revisar los documentos y actos que emita la Dirección Administrativa y financiera que deba suscribir el Contralor Distrital, 3) Asesorar

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Avenida Crisanto Luque, Diagonal 22 N° 47 B-23 Cel: 301 3059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co



CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

en las respuestas a las solicitudes de los requerimientos de las autoridades judiciales, entes de control y organizaciones sindicales respecto a derechos de carácter laboral de los empleados, 4) Responder las acciones de tutela y derechos de petición que le sean asignados, 5) Revisar solicitudes de agotamiento del procedimiento administrativo, 6) Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración, 7) Asesorar en el Proceso en el proceso de vinculación y desvinculación del personal de la planta de la Contraloría Distrital, 8) Asesorar el proceso de la actualización de la planta de cargos de la Contraloría Distrital, 9) Atender los asuntos que le sean encomendados especialmente por el Director Administrativo y financiero de la entidad, 10) Proyectar los actos administrativos o respuestas de reclamaciones administrativas, 11) Revisión de actos administrativos de nómina y bienestar social.

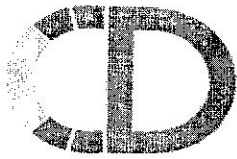
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1) Presentar ante la oficina de contabilidad y/o Tesorería, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995, Decreto 723 de 2013 y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto 510 de 2003, la Ley 789 2002 y demás que los adicionen complementen o modifiquen. 2) Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con actividades desarrolladas que les sean solicitados, ante el funcionario designado como supervisor del presente contrato. 3) Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este. 4) Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 5) Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón del presente contrato. 6) Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor, para tal efecto. 7) Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz. 8) Desarrollar las actividades objeto de este contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que le imparta el supervisor. 9) Asistir a las reuniones y eventos que disponga la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias y participar en las actividades y programas para el adecuado desarrollo de las políticas institucionales. 10) Prestar apoyo a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias de acuerdo con su profesión y/o conocimientos y/o experiencia en el marco del objeto contractual. 11) Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual, y a la terminación del mismo, reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos. 12) Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario – RUT. 13) Emitir conceptos verbales o escritos en aquellos asuntos que le sean solicitados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del presente contrato. 14) Acatar lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 2842 de 2010 en lo referente al diligenciamiento de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 15) Entregar al Supervisor del contrato lo siguiente: a) Un back up de la Información magnética generada durante la ejecución del contrato. b) El informe final de sus actividades. El Contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, los artículos 1º al 4º y 90º de la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.- EL CONTRATISTA, con la suscripción del presente contrato, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano y de la Contraloría Distrital para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana: 1.- Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2.- Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Este contrato de prestación de servicios no está sujeto al cumplimiento de horario, tampoco a relación jerárquica, pero en su ejecución el contratista tendrá en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor para prestar sus servicios.

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Avenida Crisanto Luque, Diagonal 22 N° 47 B-23 Cel: 301 3059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co



CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

7. Documentos que se deben anexar: El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

1. Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Copia del Registro Único Tributario RUT.
4. Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios
5. Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
6. Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida SIGEP
7. Adjuntar declaración juramentada de bienes y rentas. (Art. 1, decreto 2232 de 1995)
8. Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión
9. Certificados de formación académica.
10. Copia de la Tarjeta profesional. (Si se requiere)
11. Libreta Militar. (Si se requiere)
12. Acreditar la experiencia requerida.

Cordialmente,

FREDDY QUINTER MORALES

Contralor Distrital de Cartagena de Indias


Leonardo Orozco de Brigard
Revisor: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Avenida Crisanto Luque, Diagonal 22 N° 47 B-23 Cel: 301 3059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co