Floridablanca, 4 de marzo de 2024

Señora:
DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
Email: dlpenagos.abogadagmail.com
E. S. M.

ASUNTO: INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, la Personera Municipal de Floridablanca (E), la invita a participar en el proceso de contratación directa cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE DESARROLLA EL DESPACHO DE LA PERSONERIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El valor del contrato será por la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.600.000)** con un plazo de **TRES (03) MESES.** La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en **TRES (03)** pagos mensualidad vencida por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.200.000),** contados a partir del acta de inicio, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor.

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Representar judicial y extrajudicial a la Personería Municipal de Floridablanca en los procesos en que ésta funja, bien sea como demandante, demandado, víctima o tercero interviniente, y asistir a las respectivas audiencias y diligencias designadas en estos procesos.

2. Elaborar escritos de intervención procesal que se requieran en los procesos judiciales en los que la Personería Municipal de Floridablanca deba intervenir de conformidad con los lineamientos dados por parte del Comité de Defensa Jurídica y bajo el marco de la normativa que en él deba aplicarse.

3. Participar en representación de la Personería en las capacitaciones o eventos a los que sea convocado.

4. Representar a la entidad en las audiencias de conciliación judicial o extrajudicialmente que convoque la entidad a la que la entidad sea convocada.

5. Apoyar jurídicamente a la Personería Municipal de Floridablanca en la elaboración de las acciones preventivas.

6. Apoyar a la Personería Municipal de Floridablanca en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.

7. Presentar informes requeridos por el supervisor del contrato.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

8. Acompañar los diferentes eventos administrativos y electorales que se desarrollen en el Municipio de Floridablanca.

9. Hacer parte del Comité Evaluador de los procesos de selección, en el área de su conocimiento, previa designación realizada por el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces.

10. Elaborar y tramitar las diferentes acciones de tutela que le asigne el despacho de la Personería Municipal de Floridablanca.

11. Apoyar el proyecto "Procesos Disciplinarios", conceptualizando e impulsando los procesos asignados, en la etapa de juzgamiento conforme a las leyes 1952 de 2019, 2094 de 2021 y las normas que las modifiquen y complementen.

12. Llevar organizado el archivo de los procesos asignados, de conformidad con las normas de gestión archivística. Decreto 594 del 2000.

13. Apoyar los procesos de divulgación, difusión y promoción de las actividades realizadas por la entidad, en las diferentes herramientas digitales.

Si está interesado(a), deberá enviar la hoja de vida a la oficina de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal Floridablanca a más tardar el día cinco (05) de marzo de 2024, con la siguiente documentación:

1. Propuesta de servicios y/o solicitud dirigida a la Personero Municipal – Dr. J Mario Barragán Pachón
2. Hoja de Vida con Foto.
3. Soportes de Estudios y Experiencia (incluir fotocopia del Acta de Grado además del Diploma del título).
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
5. Fotocopia de la Libreta militar (si aplica).
6. Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si aplica) – manifestar por escrito que la está tramitando.
7. Fotocopia del RUT.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. (www.procuraduria.gov.co)
9. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República. (www.contraloriagen.gov.co)
10. Certificado judicial. (www.policia.gov.co)
11. Certificado de que no se encuentra vinculado en el sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/fmc_cnp_consulta.aspx)
12. Certificado de terminación de materias expedido por el Decano de la facultad y oficio donde presenta al estudiante para realizar la judicatura. (Solo Judicante – contratista)
13. Certificado de vigencia expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y/o la entidad competente de acuerdo a su profesión.
14. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y/o la entidad competente de acuerdo a su profesión.
15. Formulario de afiliación y/o certificación vigente a la Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL como trabajador independiente.

Nota: Si usted lo desea, la Personería lo puede afiliar a la ARL que la entidad maneja.

16. Certificado médico de Salud Ocupacional (vigencia 3 años).

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

17. Certificación de la entidad financiera donde serán consignados el pago de sus honorarios, donde especifique tipo, número de cuenta, nombre del contratista y que se encuentra activa.
18. Subir todos los documentos a la plataforma del Sistema de información y Gestión del empleo público SIGEP (www.sigep.gov.co) y/o actualizar la información ya contenida e imprimir.
19. Hoja de vida de la función pública – SIGEP.
20. Declaración de bienes y rentas – SIGEP.

Es importante señalar, que esta invitación no es vinculante y no obliga a las partes.

Atentamente,

J MARIO BARRAGAN PACHON
PERSONERO MUNICIPAL

Proyectó:

ÁLVARO ANDRES MERCHAN ACEVEDO
Abogado Contratista PMF

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA