Sopó, Marzo 5 de 2024

Señor
GEORGE A. ALARCON CARRANZA
Presidente
MESA DIRECTIVA Y DEMÁS CONCEJALES DE SOPÓ
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA
Ciudad.

Asunto: PROPUESTA DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL EXTERNA.

Respetado Señor Presidente,

Por su amable conducto, presento a su consideración mi hoja de vida e interés profesional de prestar mi concurso, mi apoyo profesional y personal, mis conocimientos y experiencia específica para proteger los intereses públicos que ustedes tienen que desarrollar como servidores públicos se genera y se estudia, en el Honorable Concejo Municipal.

Oferta de ***Prestación de Servicios Jurídicos profesionales Integrales como Abogado Titulado****, con amplia experiencia especifica en la Administración Pública, en la áreas jurídicas, administrativas y presupuestales que demande la Corporación, para el estudio, trámite y aprobación de los diversos Proyectos de Acuerdo, Resoluciones Administrativas y Decisiones al interior de la Corporación, como para la asesoría jurídica en las diferentes temas y materias que se debaten en el Concejo Municipal, y que se requiera.*

1. ***OBJETO:***

Para éste propósito me permito especificar mi labor que estoy presto a ofrecer, correspondiente a ***LA PRESTACION DE SERVICIOS JURIDICOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION, BRINDANDO ASESORIA INTEGRAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y JURIDICA, AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ****, en los diferentes procesos y actuaciones de conocimiento y competencia del Presidente del Concejo, Mesa Directiva, Comisiones Permanentes, Concejales y Funcionarios del Área Administrativa, para el cumplimiento de las funciones propias de la Corporación y el mejoramiento Apoyo de la gestión.*

2. ***VALOR DE LA PROPUESTA.***

Para la retribución a mis servicios profesionales de Abogado, propongo una cuota fija mensual, que no tiene incidencia de carácter laboral, vinculación ha de ser bajo la técnica legal de la prestación de servicios profesionales en la modalidad externa, sin que ella implique relación laboral de ninguna índole, la suma será la que la Corporación tenga a bien asignar, para ser cancelados previa presentación de cuenta de cobro, en forma mensual con los soportes de ley.

3. ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.***

Constituyen obligaciones para el Contratista:

1) Cumplir con el objeto del contrato, dentro del término y las condiciones acordadas.
2) Orientación y apoyo para la promulgación de documentos guía dirigidos al Concejo y a la comunidad en general.
3) Fortalecer el proceso administrativo de la Corporación Municipal, para garantía de la eficiencia y èficacia.
4) Fortalecer y asesorar la Gestión de Control Político, que debe realizar el Concejo Municipal.
5) Brindar asesoría en materia legal para la elaboración de contratos de la Corporación, realizando acompañamiento en materia precontractual y contractual de los mismos hasta la liquidación del mismo.
6) Orientación a los integrantes de la Corporación en la atención y tramite de los asuntos propios de su competencia.
7) Rendir en forma mensual un informe sobre las actividades de asesoría y sobre el estado de los procesos asignados
8) Proyectar y/o revisar documentos guía dirigidos a la comunidad.
9) Apoyar a la Honorable Corporación orientándolos sobre el cumplimiento de sus funciones, acorde con los postulados constitucionales y legales.
10) Apoyar a la Honorable Corporación en proyectar y/o revisar los proyectos de actos administrativos tales como: resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos necesarios para la gestión propia de la Corporación Municipal.
11) Asistencia y orientación a la Honorable Mesa Directiva, para atender asuntos administrativos y jurídicos propios de la Corporación.
12) Brindar asesoría jurídica que contribuya al estudio de los proyectos de Acuerdo presentados a la Corporación y demás duras jurídicas que surjan durante el desarrollo del Contrato.
13) Orientar, asesorar y apoyar a los integrantes de la Comisión de presupuesto, durante el proceso de estudio y consideraciones del proyecto de Acuerdo por el cual se adopta el Presupuesto Municipal para la vigencia 2021 para el primer y segundo debate y diversos proyectos presentados ante la Corporación.

14) Orientar asesorar y apoyar a los integrantes de las Comisiones de Plan y Gobierno con el fin de brindar apoyo en el estudio de los Proyectos de Acuerdo presentados a la Corporación.
15) Orientación a los Concejales y demás funcionarios de la Corporación, en materia del régimen municipal de acuerdo con las normas vigentes.
16) Asesoría General a la Honorable Mesa Directiva, y a los Concejales sobre temas propios del ejercicio de la Corporación.
17) Revisar y ajustar el manual de contratación diseñado en la vigencia 2019, para que se adopte al interior de la Corporación.
18) Revisar y ajustar el actual Reglamento Interno del Concejo de conformidad con la Normatividad Legal Vigente, a fin de ser adoptado para esta Corporación.
19) Llevar a cabo la baja de los bienes devolutivos del inventario de propiedad de la Corporación, por haber sido hurtados, dañados, obsoletos o perdidos que no brindan el servicio para el cual fueron adquiridos, estableciendo proceso, emisión de Resolución y conformación de comité de conformidad con la normatividad vigente.
20) Contribuir y apoyar las diferentes acciones que la Corporación viene desplegando en atención a las propuestas, medidas y políticas enfocadas a la preservación y conservación del Medio Ambiente, a las cuales se debe dar cumplimiento máxime si nos encontramos certificados bajo los requisitos de la Norma ISO:14001:2015.
21) Diligenciar de forma oportuna y adecuada la información documentada (formatos) de competencia del Proceso de Gestión Contractual y demás procesos afines que así lo requieran.
22) Coadyuvar en el rediseño y actualización de la información documentada propia del Proceso de Gestión Contractual en atención a los cambios normativos que ha tenido la contratación estatal, el cual debe validarse por el Sistema Integrado de Gestión.
23) Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.
24) Contribuir y apoyar las diferentes acciones que la Corporación viene desplegando en atención a las propuestas, medidas y políticas enfocadas a la preservación y conservación del Medio Ambiente, a las cuales se debe dar cumplimiento máxime si nos encontramos certificados bajo los requisitos de la Norma ISO:14001:2015.
25) Diligenciar de forma oportuna y adecuada la información documentada (formatos) de competencia del Proceso de Gestión Contractual y demás procesos afines que así lo requieran.
26) Coadyuvar en el rediseño y actualización de la información documentada propia del Proceso de Gestión Contractual en atención a los cambios normativos que ha tenido la contratación estatal, el cual debe validarse por el Sistema Integrado de Gestión.

27). Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

*4. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.***

El H. Concejo Municipal contratante queda obligado:

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. 2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con Contratista. 3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada. 4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico, en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. 5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos. 6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad. 7. Suministrar elementos o componentes que se requieran. 8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato, suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 9. Liquidar el contrato. 10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

*5. **CONTRATACIÓN.***

*La vinculación del profesional se hará mediante orden de prestación de servicios Profesionales de Asesoría Externa Integral, que ha de celebrarse ente el H. Concejo Municipal de Sopó y el Contratista, cual **no genera ni subordinación, ni horario regular y formal, ni dependencia de carácter laboral**, como profesional independiente, sino que éste se rige por las normas del derecho civil y del derecho administrativo.*

Dejo a consideración esta oferta, que con gusto escucharé los comentarios, sugerencias y modificaciones que estime pertinentes frente a las condiciones de la presente propuesta.

Del Sr. Presidente y demás Hs. Concejales Municipales, agradezco la atención prestada.

JAIRO HUMBERTO CORTÉS ROZO
C.C. No. 79.287.871 de Bogotá.
T.P. No. 63.406 del C.S. de la J.