Sopó, Marzo 11 de 2024.

Doctor
JAIRO HUMBERTO CORTES ROZO
Sopó – Cundinamarca

ASUNTO: Invitación a proponer

Respetado Doctor Cortés Rozo,

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, necesita contratar una persona natural con la Experiencia e Idoneidad suficiente, para desarrollar el Contrato que a continuación se describe:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA".

VALOR PRESUPUESTO CONTRATO

CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($59.933.333.oo), INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMAS GASTOS ASOCIADOS.

FORMA DE PAGO:

EL CONCEJO pagará el valor del contrato DIEZ (10) pagos mensuales vencidos y sucesivos, el primer pago por la suma de **CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS M. CTE. ($ 4.133.333.oo)** y los siguientes por sumas iguales cada uno de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 6.200.000.oo)**, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del CONTRATISTA: **1.** Informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda. **2.** Factura o cuenta de cobro. **3.** Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales cuando corresponda. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

PLAZO DE EJECUCIÓN:

En cumplimiento del principio de anualidad del presupuesto el plazo de ejecución del contrato será de **NUEVE (09) MESES DIEZ Y OCHO (18) DIAS**, contados a partir del día de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato

LUGAR DE EJECUCIÓN: El Municipio de Sopó Cundinamarca, (Concejo Municipal).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga para con el CONCEJO MUNICIPAL, además de las inherentes al idóneo y cabal cumplimiento del objeto contractual y acorde con la oferta presentada a desarrollar las siguientes actividades: **ESPECIFICAS: 1)** Cumplir con el objeto del contrato, dentro del término y las condiciones acordadas. 2) Cumplir con el objeto del contrato, dentro del término y las condiciones acordadas 3) Orientación y apoyo para la promulgación de documentos guía dirigidos al Concejo y a la comunidad en general. 4) Fortalecer el proceso administrativo de la Corporación Municipal, para garantía de la eficiencia y eficacia. 5) Fortalecer y asesorar la Gestión de Control Político, que debe realizar el Concejo Municipal. 6) 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. 7) Orientación a los integrantes de la Corporación en la atención y tramite de los asuntos propios de su competencia. 8) Rendir en forma mensual un informe sobre las actividades de asesoría y sobre el estado de los procesos asignados. 9) Proyectar y/o revisar documentos dirigidos a la comunidad que le sean requeridos. 10) Apoyar a la Honorable Corporación orientándolos sobre el cumplimiento de sus funciones, acorde con los postulados constitucionales y legales. 11) Apoyar a la Honorable Corporación en la proyección y/o revisión de actos administrativos tales como: resoluciones, acuerdos y los demás que sean necesarios para la gestión propia de la Corporación Municipal. 12) Asistencia y orientación a la Honorable Mesa Directiva, para atender asuntos administrativos y jurídicos propios de la Corporación y sus funciones. 13) Brindar asesoría jurídica que contribuya al estudio de los proyectos de Acuerdo presentados a la Corporación. 14) Orientar, asesorar y apoyar a los integrantes de las Comisiones permanentes y/o legales, así como a las comisiones accidentales que se creen, con el fin de brindar apoyo en el estudio en primer debate 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) 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. 17) 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. 18) 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

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

contratación estatal, el cual debe validarse por el Sistema Integrado de Gestión. 19) Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

METODOLOGIA. EL CONTRATISTA, desarrollará el objeto contractual de la siguiente forma:

a) De manera presencial en las Instalaciones del Concejo Municipal, previa coordinación con el Presidente de la Corporación, para atender asuntos que requiera la Presidencia, la Mesa Directiva y Honorables Concejales en general.
b) En las instalaciones del contratista para la elaboración y/o proyección de documentos relacionados con los asuntos del objeto contractual.
c) Vía correo electrónico, telefónica y por cualquier otro medio tecnológico.

CRITERIOS DE SELECCIÓN. Con base en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, literal h numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la selección del contratista se hará verificando: La capacidad, idoneidad y experiencia así:

CONDICIONES:

EXPERIENCIA: El proponente debe acreditar experiencia como mínimo de dos (02) años.

PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA: El proponente debe acreditar como mínimo el siguiente perfil y experiencia especifica:

ITEM	PERFIL PROFESIÓNAL	CANTIDAD	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1	Profesional en Derecho	1	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada, de acuerdo con el objeto del contrato en entidades públicas o privadas.

Para lo anterior se deberá allegar hoja de vida, junto con los siguientes documentos

- Certificaciones de Estudios
- Certificados de Experiencia laboral

GARANTÍAS: En cumplimiento de lo estatuido en la normatividad vigente la exigencia de la garantía solicitada permite salvaguardar a la entidad en un futuro incumplimiento del contratista en el desarrollo de las obligaciones establecidas; para lo cual se exigirá al contratista constituir a su costa y a favor del **CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ**, una

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

Garantía Única ante una Compañía de Seguros o entidad Bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, la cual contemplará el siguiente amparo:

A) **CUMPLIMIENTO:** Por una suma equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

VERIFICACION DE DOCUMENTOS: A efectos de determinar la idoneidad del contratista, desde el punto de vista de inhabilidades, incompatibilidades, formación académica y experiencia profesional, se le requerirán los siguientes documentos, acompañando su oferta de servicio:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas, ausencia de condena penal por delitos sexuales con menores de edad, no registro de deudor moroso.
- Registro Único Tributario
- Formato único de hoja de vida de persona natural al DAFP
- Declaración juramentada de Bienes y Rentas, y la declaración de su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021), la declaración de sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019) por ser Persona Expuesta Políticamente
- Declaración donde de conste que no se encuentra incurso en inhabilidades, prohibiciones e incompatibilidades para celebrar contrato.
- Libreta Militar (excepto ser varón mayor de 50 años)
- Certificados de estudio
- Certificados de experiencia
- Documento donde conste la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y/o estar al día en el pago a parafiscales.
- Certificado de aptitud laboral.

SUPERVISIÓN: La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por el **Presidente de la Corporación** o quien haga sus veces, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultada para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente

Cordialmente,

GEORGE ANDREY ALARCON CARRANZA
Presidente Concejo Municipal de Sopó

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co