Floridablanca, 20 de junio de 2024

Señora:
YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO

E. S. M.

ASUNTO: Propuesta del proceso de contratación directa – Contrato de prestación de servicios profesionales con requisitos de idoneidad y experiencia: ABOGADA ESPECIALISTA con más de ocho años de experiencia, dentro de la cual, cuente con mínimo un año de experiencia en cargos de nivel Directivo dentro de entidades estatales.

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, la Personera Municipal de Floridablanca, la invita a participar en el proceso de contratación directa cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA LA ASESORÍA EN TODAS LAS ÁREAS JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y EL DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESPACHO DE LA PERSONERA MUNICIPAL**".

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El valor del contrato será por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($36.000.000)** con un plazo de **SEIS (06) MESES**. La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en **SEIS (06)** pagos mensualidad vencida por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (6.000.000),** contados a partir del acta de inicio, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor.

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Brindar apoyo jurídico en la proyección y/o revisión de las respuestas a los derechos de petición dentro de los términos de ley, que por competencia deba responder el Despacho de la Personería Municipal de Floridablanca.
2. Apoyar al Despacho de la Personería Municipal respecto de asesorías, asistencia y emisión de conceptos jurídicos.
3. Brindar apoyo jurídico al Despacho de la Personería Municipal en la proyección y revisión de los actos administrativos y demás documentos que se requieran.
4. Proyectar y revisar los documentos del proceso de contratación que se adelanten en la Personería Municipal en lo precontractual, contractual y post contractual.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando le sea requerido.
6. Apoyar al Despacho de la Personería Municipal proyectando e impulsando los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento.
7. Prestar asistencia jurídica en todas las reuniones, diligencias y etapas relacionadas con la gestión administrativa y contractual de la Personería Municipal.
8. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

Si está interesado(a), deberá enviar la hoja de vida a la Personería Municipal Floridablanca a más tardar el día veinte (20) de junio de 2024, con la siguiente documentación:

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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).
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,

HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA

DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Diana Lucia Penagos Duarte – CPS

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA