Sardinata, 14 de junio del 2024

Señor:
LUIS EDUARDO JAIMES SUAREZ
Carrera 2 N #7-33 casa los Trece.
luisedujaimes@hotmail.com

Asunto: **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA**

Cordial saludo,

La Alcaldía Municipal de Sardinata, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuestos en el artículo 2.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para desempeñar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS DE LA POLITICA PUBLICA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER.**".

Para lo anterior lo invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

Propuesta a actividades
Hoja de vida personal
Soporte de experiencia laboral
Formato hoja de vida la función pública SIGEP II registrado en la administración municipal de Sardinata
Declaración de bienes de la función pública y conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
Antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación
Antecedentes fiscales - Contraloría General de la República
Antecedentes judiciales- Policía Nacional
Certificado del registro nacional de medidas correctivas RNMD-Policía Nacional
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores- Policía Nacional
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
RUT
Certificado salud
Certificado pensión
Tarjeta profesional, vigencia y antecedentes
Fotocopia de la libreta militar
Soportes formación académica (Acta de grado y/o Diploma)
Examen médico de ingreso Salud Ocupacional
Certificación de cuenta bancaria Reciente
AFILIACION A ARL (CUANDO ESTE EL CONTRATO FIRMADO PARA PODER DAR INICIO) **NOTA: LA FECHA DE INICIO DEL CONTRATO DEPENDERA DE LA VIGENCIA A LA AFILIACION DE LA ARL**

LA DOCUMENTACION REQUERIDA SE ENTREGARÁ EN CARPETA 4 ALETAS BLANCAS SIN MARCAR, SIN GANCHOS, NI GRAPAS AL PERONAL SOLO AUTORIZADO POR LA ALCALDESA Y EN LA FECHA INICIADA.

PRESUPUESTO OFICIAL

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato será la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($14.400.000) M/CTE**, los cuáles serán pagaderos a partir de la suscripción de acta de inicio y de la siguiente manera: TRES (03) pagos a mensualidades vencidas cada una por el valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000) M/CTE**, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor de junto con la cuenta de cobro y los soportes que acrediten los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, conforme a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y la modificación contenida en el decreto 1273 de 2018.

DURACIÓN

La duración del contrato es de TRES (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar los procesos y procedimientos necesarios para el cabal cumplimiento de la gestión contractual del municipio con el fin de adquirir los bienes y servicios de la entidad, principalmente los procesos de mínima cuantía que le sean asignados.
2. Apoyar y Asesorar desde el punto de vista jurídico la elaboración de documentos legales en las diferentes etapas de los procesos contractuales tales como estudios previos y del sector, invitaciones, pliegos de condiciones, respuesta a observaciones, actas, y documentos de cualquier otra índole relacionados con la contratación pública.
3. Apoyar las evaluaciones de las diferentes propuestas en los procesos contractuales y rendir concepto sobre las observaciones presentadas a estos.
4. Asesorar la elaboración de estudios previos y demás documentos precontractuales que adelanten los diferentes funcionarios de la alcaldía municipal.
5. Suministrar la información que requieran las entidades, dependencias o particulares acerca de la gestión contractual y emitir respuesta a las peticiones de particulares, proponentes, veedores o particulares.
6. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la alcaldía acerca de la gestión contractual.
7. Basado en los lineamientos establecidos por el competente contractual adelantar trámites administrativos para obtener la efectividad y cumplimiento de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos del municipio.
8. Brindar asesoría en los diferentes convenios que se adelanten con entidades del estado, entidades sin ánimo de lucro y organismos de acción comunal en las diferentes etapas del proceso contractual.
9. Apoyar y asesorar las diferentes modificaciones, prorrogas, adiciones, terminaciones a los contratos estatales velando por que cuenten con los respectivos soportes documentales que garanticen los principios de la contratación pública.
10. Las demás inherentes al objeto del presente contrato

FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Interactuar válidamente en la página web del Municipio.
3. Responder por la integridad, organización y conservación de los documentos a que tenga acceso en desarrollo del contrato.
4. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que haya conocido en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
5. Hacer entrega de los documentos administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados.
6. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
7. presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
8. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión) durante la vigencia del presente contrato, presentar los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes).
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
10. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
11. Presentar los informes de actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
12. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
13. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
15. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Oficina Contratación de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SARDINATA debidamente foliada sin grapar en carpeta blanca cuatro alas mariposa.

DIOMARA MONTAÑEZ PÉÑARANDA
Alcaldesa Municipal de Sardinata

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	*EDNA MARGARITA VELANDIA CONTRERAS*	*APOYO PREFESIONAL DE CONTRATACION*	
Revisó	*ANGELA JULIETH BAUTISTA GRIMALDO*	*SECRETARIA DE GOBIERNO*	
El firmante declara que ha revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			