INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

MUNICIPIO DE YOPAL

110.70.40

Yopal, 25 de Julio de 2024.

Señor (a)
ELIZABETH BONILLA RINCON
Dirección: Calle 27 No. 14A-28 casa 10
Código Postal: 850001
Yopal- Casanare.

REF: INVITACIÓN A CELEBRAR UN CONTRATO

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, para la ejecución del siguiente objeto contractual: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y EN MATERIA DE DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE YOPAL".** Para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27.000.000.00)**, valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **CUATRO (04) MESES QUINCE (15) DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se pagará mediante cuatro (4) ACTAS PARCIALES cada una por mes vencido, por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000), previa presentación del informe de actividades ejecutadas por parte del CONTRATISTA y la acreditación que se encuentran al día en el pago de aportes relativos del Sistema de Seguridad Social Integral y UN (1) ACTA DE LIQUIDACIÓN por un periodo de quince (15) dias por un valor TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000), previa presentación del informe final de actividades, informe de supervisión y la acreditación que se encuentran al día en el pago de aportes relativos del Sistema de Seguridad Social Integral.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades:

1. Garantizar apoyo jurídico en las diferentes etapas contractuales que demande la secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones en cumplimiento de su actividad misional.

2. Realizar acciones que garantice la creación de procesos de contratación de la Secretaría de TIC en la plataforma de contratación SECOP II, así como realizar el cargue de documentos para su publicación o cargue de información precontractual en las diferentes plataformas establecidas para fines contractuales y de ejecución.

3. Atender y dar respuesta a los requerimientos realizados por los entes de control en virtud de los planes de mejoramientos cuando se requieran y revisión de comunicaciones internas y externas que se generen entorno al cumplimento misional de la secretaria TIC.

CÓDIGO: AP5-F108
VERSION: 05
FECHA DE APROBACION: 04/07/2024

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

4. Apoyar la proyección y revisión del componente jurídico de documentos que se generen por la dependencia, cuando se requieran en las diferentes actuaciones administrativas propias de su competencia.

5. Apoyar la respuesta a los conceptos jurídicos y garantizar la respuesta oportuna de demandas, acciones de tutela y demás requerimientos en material de defensa judicial que requiera la secretaria de las TIC que le sean asignados por el Secretario de tecnologías de la información y las comunicaciones

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios profesionales, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la oferta de acuerdo al formato anexo.
2. Formato único de hoja de vida del SIGEP II
3. Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública.
4. Formato declaración de declaración de Bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
5. Fotocopia simple del documento de identidad.
6. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
7. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social integral.
8. Certificado REDAM (registro de deudores alimentarios morosos).
9. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
10. Documentos que acrediten título profesional en derecho y titulo de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Contractual o Contratación Estatal.
11. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten ocho (8) años de experiencia profesional, de los cuales se debe acreditar cuatro (04) años en asesoría en procesos de contratación estatal o en asesoría jurídica en asuntos administrativos.
12. Las demás que se requieran solicitar de acuerdo con el objeto del contrato.

NOTA:
La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.

De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la entidad procederá a consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el fin de verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente:

JOSÉ TOBÍAS DÍAZ ALARCÓN
Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboró: JULIAN LEANDRO FIGUEREDO.
Cargo: Profesional Contratado.

Revisó: JULIAN LEANDRO FIGUEREDO.
Cargo: Profesional Contratado.

ANEXO 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Yopal, ___ de _____ de

Señores
MUNICIPIO DE YOPAL
Dirección
Yopal

REFERENCIA: OBJETO

El suscrito: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación a suscribir contrato, hago la siguiente propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual _____ y, en caso que me sea aceptada por EL MUNICIPIO DE YOPAL, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
- Que, una vez revisado los documentos del contrato, como estudio previo, invitación y minuta contractual, me comprometo a ejecutar cada una de las actividades señaladas en dichos documentos, con independencia y sin subordinación laboral y en el tiempo establecido por la entidad.
- Que me comprometo a cumplir con las cláusulas y obligaciones contractuales, señaladas en la minuta publicada dentro del contrato electrónico.
- Que el valor de mis honorarios es la suma de [indicar el valor en letras y numeros]
- Que acepto ser notificado al correo electrónico señalado más adelante, de las actuaciones administrativas que llegara a resultar del presente proceso, conforme a los señalado en el numeral 1 del artículo 67 del 1437 del 2011.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ (anexar copia)
Correo Electronico _____
Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)