Alcaldía de Bucaramanga	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA CPS	Código: F-GJ-1140-238,37-006
		Versión: 4.0
		Fecha aprobación: Marzo-17-2021
		Página 1 de 3

Bucaramanga, 26 JUL 2024

Abogado
Jhan Marco Castillo Reyes
Dirección: calle 20 #32-41 Ed. Catleya APTO 3206
jhanmarco12@gmail.com
Ciudad: Bucaramanga

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El Municipio de Bucaramanga expidió disponibilidad presupuestal el 18-07-2024, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en: ***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO APOYANDO EL SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA JURIDICA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA CON ENFOQUE A LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"***
", y cuyas obligaciones específicas son:

1. Realizar la revisión y análisis de hechos generadores del Daño antijurídico cuya fuente sean las actuaciones desarrolladas en los diferentes procesos contractuales.

2. Revisar y hacer las observaciones que se consideren pertinentes a los documentos allegados por las Secretarías Gestoras para el trámite de la viabilidad jurídica a las modalidades de selección que se debe surtir ante la Secretaría Jurídica del Municipio.

3. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual que sean requeridos por las Secretarías de Despacho o Unidades Gestoras en desarrollo de la actividad contractual.

4. Apoyar en la proyección y elaboración de los documentos que se requieren por la Secretaría Jurídica para llevar a cabo la gestión contractual de la Secretaría en sus distintas etapas conforme a las delegaciones contractuales que le han sido conferidas.

5. Proyectar y elaborar documentos por medio de los cuales la Secretaría Jurídica fija y determina parámetros en temas de contratación.

6. Participar en los comités evaluadores en los procesos de contratación que sean adelantados por la Secretaría Jurídica y/o en aquellos que, a solicitud de las demás Secretarias Gestoras de la administración municipal, requieran la participación y acompañamiento de la Secretaria Jurídica.

7. Brindar apoyo y acompañamiento en caso de haberse solicitado por las Secretarías Gestoras en el desarrollo de los procesos contractuales en materia sancionatoria contractual.

8. Apoyar con la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos creadas a través del sistema GSC, y mantener actualizado con sus respectivas evidencias el sistema.

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($30.000.000),** por un plazo estimado por parte de la Secretaría Jurídica para la prestación de servicios de **CINCO (5) MESES.**

En la estimación de costos el proponente deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de la su oferta.

La oferta deberá ser presentada en la Alcaldía de Bucaramanga, Secretaria Jurídica, Piso 5, ubicada Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase II.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos: (escoger si es persona natural o jurídica).

PERSONA NATURAL:

COPIA CONTROLADA

25

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, con Vo.Bo. de la Oficina SIGEP- Alcaldía de Bucaramanga.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.[1] (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)[2]
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y convenciencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

CIRCUNSTANCIA	AL MOMENTO DE FIRMAR
Cotizando como dependiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como independiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como Pensionado	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.
Haber venido siendo Beneficiario	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
Es pensionado e independiente.	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA).
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite. **PARA EL CASO DE CONDUCTORES**, se requiere adicionalmente:
  1. Examen Psicosensométrico
  2. Prueba Teórica
  3. Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)
  4. Prueba Psicotécnica
  5. Examen médico Ocupacional para conductores
  6. Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Certificados de estudio: diploma o acta de grado de bachiller y diploma o acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).

COPIA CONTROLADA

[1] Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.

[2] Ver instructivo para la publicación y divulgación proactiva de información según Ley 2013 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Certificados de experiencia laboral.

PERSONA JURÍDICA:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida de Persona Jurídica. (Función Pública).
- Certificado de Existencia y Representación legal de la firma con expedición no mayor a 30 días. (Si aplica).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica).
- Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago como cotizante al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos).
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora) – Si aplica.
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales del proponente. En caso de personas jurídicas se verifica los antecedentes del representante legal. (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT).
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Soportes de experiencia.

Factores de selección de la oferta más favorable:

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia

IDONEIDAD:

Se requiere a un profesional en el área del derecho, con posgrado en contratación estatal y que cuente con su respectiva matricula profesional vigente.

EXPERIENCIA

Acreditar mínimo veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada en materia de contratación estatal, para lo cual deberá aportar los certificados expedidos por las entidades públicas o privadas en las cuales conste el tiempo laborado.

El Municipio de Bucaramanga tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

PAOLA ANDREA MATEUS PACHON
Secretaria Jurídica

Proyectó: Léster Andrés Cáceres Méndez – Abogado CPS SJ
Revisó: Ivan Mauricio Álvarez Arango – Asesor de Despacho Cod. 105 Gr. 24

COPIA CONTROLADA