Gobernación de Cundinamarca

Bogotá D.C., Julio de 2024

Señor(a): JOSE AICARDO RUBIO LOPEZ
Dirección: Calle 59 Sur # 52- 24 de Chaguani
Teléfono: 3103824528
Correo: ahicardorubiolopez@hotmail.com

Referencia: INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.

Cordial Saludo:

Por medio de la presente invitación, nos permitimos dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la prestación del servicio requerido así:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, EN LO RELACIONADO CON LA REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN.

CONDICIONES TECNICAS MINIMAS:

La secretaria tomara en cuenta para el perfil, de conformidad con lo indicado en el Decreto No. 014 del 11 de enero de 2024 y verificara la idoneidad y la experiencia en tiempo y relacionada requerida así:

TITULO	Título de formación profesional en área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas - NBC: Derecho y Afines
EXPERIENCIA	De 05 a 09 meses de experiencia Profesional

ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Atendiendo a la necesidad que la Secretaría de Gobierno pretende satisfacer a través de la Contratación, es importante garantizar que el contratista desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar a la Dirección de Asuntos Municipales de la Secretaría de Gobierno en la contestación de requerimientos constitucionales, legales y en general conforme a las competencias de la Dirección.
2. Participar en las acciones, procesos y procedimientos jurídicos relacionados por la Dirección de Asuntos Municipales para la ejecución, estructuración, implementación y revisión de las actividades tendientes al cumplimiento de las metas.
3. Controlar en la revisión jurídica y de los actos administrativos expedidos por los concejos y alcaldías de los 116 municipios del Departamento en cumplimiento del artículo 305 numeral 10 de la Constitución Política.
4. Realizar asesoría jurídica a los alcaldes, concejales, ediles y demás usuarios que presenten solicitudes a través del aplicativo CUNCEJAPP y los diferentes canales de atención que sean competencia de la Dirección de Asuntos Municipales.
5. Participar profesionalmente en las distintas instancias de participación ciudadana en el departamento de Cundinamarca para prestar asesoría jurídica en el marco de la implementación de la Política Pública de Participación Ciudadana a cargo de la Dirección de Asuntos Municipales.
6. Participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo convocadas por la dirección de Asuntos Municipales para el cumplimiento de las metas propias de la Dirección.
7. Cumplir con las demás actividades que sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento de las metas propias de la Dirección conforme al objeto contractual.

Dentro de la ejecución del objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el contratista deberá elaborar un informe y cronograma mensual actividades en el que relacione la

información consignada en el presente cuadro a manera de ejemplo para el control y seguimiento de sus actividades u obligaciones:

No.	Actividad	Resultado	Soporte
1			

PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor total del contrato es la suma de **VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($21.492.000).** En este valor se encuentran incluidos los gastos en que incurre el contratista en la legalización del contrato, así como los impuestos de orden Nacional, Departamental a que haya lugar.

El contrato que se suscriba estará amparado con los recursos provenientes del presupuesto del Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Gobierno para la vigencia fiscal del 2024.

PLAZO DE EJECUCION: Para todos los efectos legales a que haya lugar, su término de ejecución es de **Cuatro (4) meses, o hasta el 31 de Diciembre de 2024**, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, firmada entre el supervisor designado por el DEPARTAMENTO y el CONTRATISTA y la vigencia del presente contrato será por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

DOCUMENTACION REQUERIDA: Para la suscripción del contrato se requieren los siguientes documentos:

1. Propuesta de servicios especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.
2. Formato de Hoja de Vida DAFP-SIGEP
3. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural.
4. Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. En todo caso, para los hombres menores de 50 años, el Departamento podrá realizar verificación de conformidad con el Decreto 2150 de 1995.
5. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

   En caso de no aportarlo la Entidad deberá consultar los antecedentes en la página de la Policía Nacional, de conformidad con el Decreto 019 de 2012.
6. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica, en el evento en que el proponente no lo aporte el Departamento realizará la consulta y dejará constancia de la misma.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, en el evento en que el proponente no lo aporte con su propuesta, el Departamento según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.
8. Certificado de antecedentes de delitos sexuales.
9. Registro Único Tributario. RUT. Actualizado de acuerdo a la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.
10. Fotocopia de títulos académicos o certificaciones de estudios realizados.
11. Tarjeta profesional, antecedentes de la profesión y vigencia de la tarjeta o licencia, si la actividad profesional lo requiere.
12. Las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, acreditación de estar al día en el pago del sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARL).
13. Examen pre ocupacional.

14. Certificación bancaria informando el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
15. Fotocopia de certificaciones laborales o contractuales que demuestren la experiencia solicitada
16. Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés - Ley 2013 de 2019
17. Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.
18. Certificado de consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de edad

Una vez establecidas las condiciones de la contratación y los requerimientos de la Administración Departamental- Secretaria de Gobierno, hacemos extensiva la invitación para que nos presente su propuesta de servicios.

De ser de su interés, le agradezco por favor hacernos llegar a la brevedad su propuesta de servicios según lo expuesto y de acuerdo a su conveniencia.

Cordialmente;

LUIS FERNANDO NAVARRO JIMÉNEZ
Secretario de Gobierno

Proyectó: Nestor Enrique Correa Lesmes- Contratista- Secretaría de Gobierno
Revisó: José David Morantes Mancera – Abogado Contratista – Secretaría de Gobierno
Aprobó: Hayver Manuel Cárdenas González - Asesor – Secretaría de Gobierno