San Jacinto, agosto de 2024

Señores:
SHIRLEY MARIA PATERNINA DIAZ
Spaterninadiaz89@hotmail.com
E.S.D.

Ref: Solicitud de Oferta.

Cordial Saludo,

Con el presente me permito informarle, que la administración que presido mediante estudio previo realizado por el área correspondiente y conforme el análisis del sector y su experiencia en el área se recomienda suscribir con usted contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto sería **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORIA EN GESTIÓN JURIDICA CONTRACTUAL EN LA OFICINA JURIDICA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE INTERIOR Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JACINTO, DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR"**

VALOR DEL CONTRATO: El valor estimado del contrato es de **VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($20.800.000)**

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del presente contrato será de cuatro (04) meses y cinco (05) días. Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del **Acta de Inicio** del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, EL Municipio realizará cuatro (04) cuotas parciales mensuales de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.800.000),** y un pago de cinco (05) días por el valor de **UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.600.000),** de que se tramitaran mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación a la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar informe de actividades, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Emitir oportunamente los conceptos jurídicos que se requieran como apoyo a la gestión de la oficina Jurídica adscrita a la secretaria del Interior y de Gobierno.
2) Asesorar y/o apoyar en la búsqueda de jurisprudencia para contestar conceptos solicitados por la Alcaldía Municipal de San Jacinto Bolívar.
3) Asesorar y/o apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación, para la adquisición de servicios, suministros, obras y demás procesos que requiera la entidad de conformidad con las especificaciones suministradas por la Entidad para la celebración de procesos contractuales, previa revisión de la administración Municipal.
4) Asesorar y/o Apoyar en la elaboración de minutas, adiciones, modificaciones y cuando la necesidad lo amerite los demás documentos que requieran visto bueno para el proceso contractual.
5) Asesorar y/o Proyectar actos administrativos relacionados con aperturas, adjudicaciones, declaratoria de desiertas en procesos contractuales.
6) Asesorara y/o Apoyar en la definición dela modalidad de contratación.
7) Asesorar y/o Apoyar en las actas de cierre, evaluación, comunicación de aceptación de oferta con ocasión a los procesos contractuales en sus diferentes modalidades que adelante el Municipio de San Jacinto.
8) Asesorar y/o Apoyar en la elaboración de las actas de inicio, suspensión cuando se requiera.
9) Apoyar en la Revisión informes de supervisión y certificación de cumplimiento.
10) Apoyar y asesorar en la proyección de actas de liquidación y/o actas de terminación de contratos.
11) Asesorar y/o apoyar en los procesos contractuales en las audiencias que se desarrollen en torno a los procesos contractuales.
12) Atender a los requerimientos, peticiones, quejas y solicitudes.

13) Las demás que le asigne la entidad contractual de acuerdo al objeto del contrato.

Recomendación acogida por nuestro despacho; en razón a ello la invitamos a aceptar nuestra oferta de contratación y para tales efectos me permito anexarle copia de dicho estudio con el fin que conozca los pormenores de la futura contratación.

De aceptar nuestro llamado para la celebración del contrato deberá presentar la documentación respectiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la presente, acorde con lo establecido en los estudios previos y en la cual acompañarán la documentación que demuestre su experiencia. En este orden de deberá anexar la siguiente información:

- Pantallazo de SECOP de registro como proveedor
- Hoja de vida SIGEP II
- cedula de Ciudadanía
- Diplomas de estudios Realizados (Un solo archivo)
- Tarjeta Profesional (si aplica)
- Certificaciones de Experiencias (un solo archivo)
- Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría General
- Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría Genera
- Certificado Policía NacionaL
- Medidas Correctivas
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura
- Libreta Militar o certificado de situación militar definida
- RUT
- Certificado Afiliación Salud
- Certificado Afiliación Pensión
- Examen Pre Ocupacional
- Oferta de Servicios
- Formato de Delitos Sexuales
- CERTIFICADO REDAM
- Certificación Bancaria

Esperando una pronta respuesta.

Se suscribe,

_____

MERLY MILETH VIANA PEREZ
Alcaldesa Municipal.