Tabio, Cundinamarca.

Señora:
KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Carrera 2 N 0 33 Tenjo
kadanma@gmail.com
Tenjo (Cund.)

Referencia: **INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Respetada señora: Kattia Dayana de Ángel Martínez

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

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA.**

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	La Entidad Estatal requiere contratar un (01) profesional en derecho con experiencia de dos (02) años en asesoría jurídica, debido a que no es solo necesario sino imperioso contar con una asesoría jurídica y administrativa para la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana en los procesos.

Atendiendo a la necesidad que la Alcaldía Municipal - Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana - pretende satisfacer a través de la Contratación, es importante garantizar que el contratista desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá desarrollar las siguientes actividades:

Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en la ejecución de acciones requeridas por la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana.
2. Brindar asesoría en la elaboración de actos administrativos originados por la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana, así como apoyar en el control de legalidad, cuando se requiera.
3. Realizar la proyección de estudios previos y demás actividades precontractuales, así como el seguimiento de todo el proceso contractual hasta la liquidación de los mismos, que se adelanten en la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana.
4. Estructurar, presentar y sustentar conceptos, escritos y/o documentos de índole jurídica solicitados por el Supervisor del Contrato referentes a las actividades y funciones de la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana.
5. Brindar asesoría jurídica y apoyo en la estructuración de informes y proyectos de acuerdo que deba presentar la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana.
6. Apoyar en la respuesta y revisión de oficios y requerimientos elevados por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la comunidad en general en asuntos propios de la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana.
7. Servir de enlace jurídico entre la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana, las Inspecciones de Policía y la Comisaría de Familia del municipio.
8. Apoyo y asesoría jurídica en las diferentes actividades de gestión de riesgo asignadas a la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Dentro de la ejecución del objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el contratista deberá elaborar un informe mensual.

PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presupuesto oficial para la presente contratación se estima en la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000) M/CTE.**

Disponibilidad Presupuestal: El presente proceso cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2024000698 de fecha 15/08/2024 con cargo al rubro 2.6 - INVERSIÓN / CCPET / 2.3.2.02.02.008 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN / FUENTE: 9301 / REC. BCE. REC. PROPIOS, por valor de $10.250.000, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (03) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato, firmada entre El Supervisor y el CONTRATISTA.

DOCUMENTACION REQUERIDA: Para la suscripción del contrato se requieren los documentos relacionados en el "Formato hoja de verificación y control de documentos" - código 260-GS-F-1

Una vez establecidas las condiciones de la contratación, hacemos extensiva la invitación para que nos presente su propuesta de servicios.

Cordialmente;

JEISSON DAVID GARCIA LOZANO
Secretario General y de P C – Decreto de Delegación No. 069 - 2024

Elaboró: Contratista Secretaría General / María Camila Correa Borrego / Secretaría General y Participación Ciudadana/ Firma de Vo. Bo.
Revisó y Aprobó: Secretario General y de Participación Ciudadana / Jeisson David García Lozano / Firma de Vo. Bo.