Fusagasugá, 26 de mayo de 2020

Doctor
MARLON JONNATAN RODRIGUEZ GUTIERREZ
Secretario de Hacienda - Ordenador del Gasto
Municipio de Fusagasugá

Ref: Propuesta de Contrato de Prestación de Servicios

Respetado Doctor:
De la manera más atenta me permito manifestar mi propuesta para la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS JURIDICOS, DE CONTRATACION Y ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ** de la siguiente manera:

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Revisar y prestar la asesoría profesional y jurídica de todos los Actos Administrativos expedidos por la Secretaria de Educación.
2. Apoyar jurídicamente y dar visto bueno a los actos administrativos correspondientes a las novedades del personal docente, directivos docentes y administrativo de la planta de personal de la secretaria de educación.
3. Revisar y dar visto bueno a cada uno de los procesos de contratación de la Secretaría de Educación en sus etapas precontractuales, contractuales, pos-contractuales y liquidación según el caso.
4. Apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones específicas de los contratos, convenios y demás procesos celebrados por la Secretaría de Educación.
5. Revisar y hacer seguimiento a los trámites adelantados con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG para el reconocimiento de prestaciones sociales de los docentes.
6. Apoyar los procedimientos necesarios para la solución de los casos específicos en temas de pre pensionados, edad de retiro forzoso e incapacidades médicas superiores a 180 días.
7. Dar respuesta oportuna y dentro de los términos, a las tutelas, recursos de reposición, derechos de petición, peticiones generales, quejas y reclamos elevados ante la Secretaria de Educación que le correspondan jurídicamente.
8. Revisar y definir la situación jurídica de los moradores de las sedes educativas oficiales y establecer el procedimiento para actualizar los contratos de arrendamiento existentes.
9. Apoyar a la oficina de recursos físicos en los procesos de legalización jurídica y custodia de los bienes inmuebles donde funcionan las Instituciones Educativas Municipales.
10. Aplicar lo establecido en las tablas de retención documental para el manejo de los documentos generados.
11. Apoyar y participar en las actividades organizadas por la Secretaría de Educación, cuando se requiera.
12. Acompañar a la Secretaría de Educación cuando ella lo requiera en la realización de reuniones y citaciones en los diferentes comités, entes administrativos y judiciales.
13. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

VALOR MENSUAL: $ 4.500.000
TIEMPO DE EJECUCION: 8 meses
VALOR TOTAL: $36.000.000

Atentamente,

GILBERTO PEDRAZAVELASQUEZ
C.C. 79.262.565 DE BOGOTA D.C