248-1-11-280
Agosto 28 de 2024

Señor.
JOSE FERNANDO REYES MOYA
CC: 16.858.343
Calle 25 No. 6-39
Fernandoreyes2015@yhotmail.com
316-4525121

Cordial saludo.

El Municipio de EL CERRITO – VALLE DEL CAUCA requiere los Servicios de apoyo a la gestión, con experiencia e idoneidad para llevar a cabo el siguiente objeto ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CERRITO – VALLE DEL CAUCA".*** Por lo que le solicito se acerque al municipio de EL CERRITO, para hacerle entrega de los Estudios previos que contienen los siguientes datos:

Valor y forma de pago: **VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 21.600.000) incluido IVA**, que el Municipio de El Cerrito Valle pagará mediante cuatro (4) actas parciales por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE** ($ 5.400.000) de acuerdo con el desarrollo de las actividades desarrolladas, previa certificación de cumplimiento a satisfacción de las actividades, expedida por el supervisor del contrato y verificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad a las normas vigentes y en lo particular a lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros del P.A.C. (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Plazo de ejecución: El plazo o término para la ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2024.

Lugar de ejecución del apoyo. El servicio y apoyo solicitado se realizará en el municipio de El Cerrito.

Actividades específicas:
Para efectos del cumplimiento del objeto a contratar, el contratista se obliga a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes particularidades:

1. Apoyar jurídicamente en las respuestas tanto físicas como virtuales; peticiones, quejas reclamos y sugerencias dentro de la oficina de planeación. 2. Apoyar en la elaboración de

documentos jurídicos que se requiera en la oficina asesora de planeación. 3. Apoyar en la respuesta de tutelas donde se vincule a la oficina asesora de planeación. 4. Apoyar en la revisión jurídica de las solicitudes de licencias urbanistas y procesos de ordenamiento territorial. 5. Apoyar jurídicamente en la revisión de los conceptos de usos de suelo y ocupación de espacio público. 6. Apoyar en todas las actividades que deriven del objeto contractual.

ACTIVIDADES GENERALES:

1ro. Cumplir la constitución política y las leyes de la república, **2do.** Aunar esfuerzos según el objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada. **3ro.** Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. **4to.** Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto pactado. **5to.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. **6to.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **7mo.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **8vo.** Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, si a ello hubiere lugar. **9no.** Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar. Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo dispuesto por el articulo 50 la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, modificatorio del artículo 41 de ley 80 de 1993, este requisito debe acreditarse para cada pago derivado del contrato que se celebra con el Municipio. **10mo.** Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. **11vo.** Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. Obligación que debe ser cumplida un después de terminado el contrato. **12vo.** Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual. **13ro.** Participar, atender y aplicar los lineamientos impartidos en la implementación de sistema de gestión de calidad.

Requisitos Mínimos requeridos:

PERFIL	REQUISITOS	FORMACIÓN/EXPERIENCIA
Profesional Especializado		✓ Título profesional en Derecho

	FORMACION Y EXPERIENCIA	✓ Especialista en Derecho Penal ✓ Experiencia: 18 meses, relacionada con las actividades a contratar.

Anexos:

1. Fotocopia de ciudadanía de ciudadanía (Legible)
2. Copia de la libreta Militar
3. RUT Registro Único Tributario
4. Hoja de vida del SIGEP- actualizada, validada, completamente diligenciada desde la plataforma y firmada por el ordenador del gasto
5. Certificación bancaria
6. Examen pre ocupacional (fecha de expedición no mayor a 3 años)
7. Tarjeta Profesional si aplica
8. Declaración Juramentada Bienes y Rentas
9. Certificado EPS VIGENTE
10. Certificado PENSION VIGENTE
11. Certificado laboral (EXPERIENCIA)
12. Certificados académicos
13. Certificado antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
14. Certificado responsabilidad fiscal (Contraloría General)
15. Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional)
16. Certificado medidas correctivas (RNMC)
17. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años
18. Certificado REDAM https://redam.gov.co/ (registro de deudores morosos alimentarios)
19. Certificado de antecedentes y vigencia de la Tarjeta profesional o técnico (situación disciplinaria en cuanto al ejercicio profesional) (si aplica)
20. Autorización consulta delitos sexuales

Atentamente,

JOSE ARLES TOBON GIRON
Alcalde Municipal

Elaboro: Giovanna Martinez Arce – Profesional Universitario
Revisó: Geovany Beltrami Arboleda – Jefe Oficina Asesora de Planeación