17 SEP 2024

Calarcá Quindío.

Dr.
MANUEL FERNANDO RAMIREZ COLORADO
Secretario Administrativo (E) Municipio de Calarcá Quindío
Carrera 24 numero 38 -57 Centro Administrativo Municipal Piso 2
L.C.

REFERENCIA: OFERTA PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

BLANCA YULIETH LÓPEZ ALZATE, mayor de edad y domiciliado (a) en el Municipio de Armenia, Quindío, identificado (a) con cédula de ciudadanía número: 1.094.925.565, actuando en mi propio nombre y representación, en atención a la invitación para presentar oferta con el objeto de celebrar un contrato de prestación servicios profesionales, por medio del presente escrito me permito presentar mi oferta o propuesta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

1. **Tipo de contrato:** Prestación de Servicios Profesionales.
2. **Objeto del contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO (A) PARA COLABORAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO, APOYO Y ASESORÍA EN ASUNTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO, JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES Y SALUD Y LA SUBSECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ.**
3. **Plazo de ejecución: NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción del acta de inicio.**
4. **Lugar de ejecución:** Calarcá Quindío.
5. **Valor de la Oferta: OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 8.700.000) incluido IVA, impuestos o descuentos**
6. **Forma de pago:** El Municipio de Calarcá Quindío, cancelará el valor del contrato, mediante **TRES (3)** pagos cada treinta (30) días calendario, cada uno por un valor de: **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.900.000)**, El pago se realizará previa presentación de un Informe Mensual de Actividades por parte del (la) Contratista, en el cual deberá allegar la acreditación del pago de aportes a Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), y posteriormente se expedirá un Acta o Informe de Supervisión, mediante el cual el Supervisor(a) autorice el pago respectivo ante la Secretaria de Hacienda Municipal, la cual realizará tal pago mediante transferencia a la cuenta bancaria informada para tal efecto por el (la) contratista o cheque a favor del contratista. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). **PARÁGRAFO:** Una vez presentada la respectiva cuenta de cobro, el Municipio de Calarcá Quindío, procederá a su cancelación o pago dentro de los treinta (30) días siguientes a su radicación en la Secretaria de Hacienda Municipal.

17 SEP 2024

7. Obligaciones específicas del contratista:

7.1.1. Brindar apoyo en las mesas de trabajo, comités, juntas, reuniones, que se requieran para la Secretaria de Servicios Sociales y Salud y la Subsecretaría de Salud e Inclusión Social

7.1.2. Brindar apoyo en la proyección de todos los documentos que sean requeridos para los diferentes procesos de contratación estatal de la Secretaría de Servicios Sociales y Salud y la Subsecretaría de Salud e Inclusión Social

7.1.3. Brindar apoyo en la proyección y/o revisión de los documentos que se realicen en las diferentes áreas de la Secretaria de Servicios Sociales y Salud, y la Subsecretaría de Salud e Inclusión Social

7.1.4. Brindar apoyo en la Proyección y/o revisión de respuestas a los Derechos de Petición, oficios y/o requerimientos que sean competencia de la Secretaria de Servicios Sociales y Salud y la Subsecretaría de Salud e Inclusión Social.

7.1.5. Brindar apoyo en la proyección de las respectivas respuestas a las Acciones de Tutela que sean interpuestas en contra de la Secretaria de Servicios Sociales y Salud y la Subsecretaría de Salud e Inclusión Social.

7.1.6. Apoyar en la revisión de cuentas de cobro mensuales de los contratistas adscritos a la Secretaria de Servicios Sociales y Salud y la Subsecretaría de Salud e Inclusión Social.

7.1.7. Apoyar en la realización de acciones encaminadas a tramitar y radicar si es necesario los procesos inherentes a la Secretaria Servicios Sociales y salud, y la Subsecretaría de Salud e Inclusión Social para el adecuado funcionamiento de ellas.

7.1.8. De conformidad con el decreto 510/2003, decreto 2353/2015 y la Ley 789/2002, el contratista se obliga desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes del sistema general de seguridad social en salud, pensión y arl, por su propia cuenta, de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen la materia y teniendo en cuenta el valor Mensualizado del contrato.

7.1.9. Efectuar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del presente contrato que sean encomendadas por el Supervisor del contrato.

8. Obligaciones generales del contratista:

8.1.1 Estar afiliado(a) y efectuando aportes al Sistema de Seguridad Social Integral **(**Salud, Pensión y Riesgos Laborales**)** durante el termino de ejecución del contrato; cuyos pagos se deben realizar tomando como Ingreso Base de Cotización (IBC) el cuarenta por ciento (40%) del valor del valor mensual de los honorarios del contrato. Lo anterior, de conformidad con el Articulo 282 de la Ley 100 del año 1.993, el Articulo 3 de la Ley 797 del año 2.003, el Articulo 2 de la Ley 1562 del año 2.012, el Articulo 114 del Decreto-Ley 2150 del año 1.995, el Decreto Nacional 0723

17 SEP 2024

del año 2.013, el Decreto Nacional 1273 del año 2.018, y el Articulo 244 de la Ley 1955 del año 2.019.

8.1.2 Presentar al Supervisor(a) del contrato, un informe mensual con las respectivas evidencias (físicas o digitales) sobre la ejecución de las actividades u obligaciones específicas desarrolladas durante los periodos y plazo de ejecución del presente contrato.

8.1.3 El (la) contratista estará obligado(a) a mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato relacionado con las actividades realizadas sin el consentimiento previo escrito del contratante.

8.1.4 Cumplir con lo establecido en la Ley 2.016 del año 2.020, en el sentido que cualquier persona que ocupe un cargo en el Estado o esté vinculado mediante cualquier modalidad contractual, debe participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la Integridad en el Servicio Público.

8.1.5 Brindar un correcto manejo a los expedientes que consulte o maneje en razón a sus obligaciones o actividades específicas, organizándolos cumpliendo con los criterios técnicos y administrativos diseñados por el Archivo General de la Nación, dando aplicación a las disposiciones de la Ley 594 del año 2.000 (Ley General de Archivo) y el Decreto Reglamentario 2578 del año 2.012.

8.1.6 Una vez finalizado el plazo de ejecución del presente contrato, deberá entregar al Supervisor(a) designado(a) los expedientes físicos y digitales, bienes, elementos, herramientas y recursos que le sean asignados o encomendados para el cumplimiento de sus actividades u obligaciones específicas.

8.1.7 Brindar apoyo en las actividades de implementación y certificación del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística, en caso de ser necesario.

9. **Manifestación de cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia:** Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia de (la) suscrito(a) oferente para ejecutar el objeto y obligaciones específicas del contrato, por lo tanto, manifiesto que cumplo con los requisitos o condiciones establecidas en el Estudio Previo elaborado para el contrato respectivo y en la Invitación Directa a mi dirigida, así:

Idoneidad	Acreditar título profesional en Derecho (Abogado), sin limitaciones para el ejercicio profesional, inscrito(a) y con tarjeta profesional vigente.
Experiencia	Acreditar experiencia profesional de doce (12) meses.

17 SEP 2024

10. **Manifestación de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.**

Con la suscripción o firma de la presente Oferta o propuesta, declaro bajo la gravedad del juramento (Artículo 165 del Código General del Proceso – Ley 1564 del año 2.012), que no me encuentro incurso(a) en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las consagradas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 del año 1.993, en la Ley 617 del año 2.000, en la Ley 1150 del año 2.007, en la Ley 1474 del año 2.011 y en las demás disposiciones legales pertinentes y aplicables.

11. **Documentos de la oferta:** A continuación, presento una relación de la documentación requerida por la entidad para la verificación de la idoneidad y experiencia, indicando cuáles de ellos anexo con mi oferta:

Nro.	DOCUMENTO	ANEXO	NO APLICA
1	Hoja de Vida (en formato de la función pública).	X	
2	Declaración juramentada de bienes y rentas.	X	
3	Copia de Diploma o acta de grado y certificados de estudios y/o cursos que se pretenden hacer valer.	X	
4	Certificaciones de experiencia.	X	
5	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	X	
6	Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.		X
7	Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.	X	
8	Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.	X	
9	Demás documentación requerida de acuerdo al Estudio Previo.	X	

Atentamente,

BLANCA YULIETH LÓPEZ ALZATE
C.C 1.094.925.565
Teléfono Móvil: 3183778362
Calle 5 N # 20-00 Sorrento Bloque 10 Apto 202 Armenia Quindío.