ALCALDIA MUNICIPAL DE
SARDINATA

Sardinata, 23 de septiembre del 2024

Señor:
LUIS EDUARDO JAIMES SUAREZ
Carrera 2 N #7-33 casa los Trece.
luisedujaimes@hotmail.com

Asunto: **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA**

Cordial saludo,

La Alcaldía Municipal de Sardinata, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuestos en el artículo 2.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para desempeñar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER.**".

Para lo anterior lo invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

Propuesta a actividades
Hoja de vida personal
Soporte de experiencia laboral
Formato hoja de vida la función pública SIGEP II registrado en la administración municipal de Sardinata
Declaración de bienes de la función pública y conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
Antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación
Antecedentes fiscales - Contraloría General de la República
Antecedentes judiciales- Policía Nacional
Certificado del registro nacional de medidas correctivas RNMD-Policía Nacional
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores- Policía Nacional
Deudores Alimentarios Morosos- REDAM
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
RUT
Certificado salud
Certificado pensión
Tarjeta profesional, vigencia y antecedentes
Fotocopia de la libreta militar
Soportes formación académica (Acta de grado y/o Diploma)
Examen médico de ingreso Salud Ocupacional
Certificación de cuenta bancaria Reciente

AFILIACION A ARL (CUANDO ESTE EL CONTRATO FIRMADO PARA PODER DAR INICIO) **NOTA: LA FECHA DE INICIO DEL CONTRATO DEPENDERA DE LA VIGENCIA A LA AFILIACION DE LA ARL**
LA DOCUMENTACION REQUERIDA SE ENTREGARÁ EN CARPETA 4 ALETAS BLANCAS SIN MARCAR, SIN GANCHOS, NI GRAPAS AL PERONAL SOLO AUTORIZADO POR LA ALCALDESA Y EN LA FECHA INICIADA.

PRESUPUESTO OFICIAL

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato será la suma de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($15.200.000) M/CTE**, los cuáles serán pagaderos a partir de la suscripción de acta de inicio y de la siguiente manera: Un (1) primer pago del 26 de septiembre al 30 de septiembre Por valor de **OCHOCIENTOS MIL PESOS ($800.000)** Y Tres (3) pagos por mensualidades vencidas por valor de valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000)** cada uno, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor de junto con la cuenta de cobro y los soportes que acrediten los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, conforme a lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y la modificación contenida en el decreto 1273 de 2018.

DURACIÓN

La duración del contrato es de TRES (03) MESES Y CINCO (5) DIAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Asesorar al alcalde y sus dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos, relacionados con la contratación estatal.
2. Brindar asesoría y acompañamiento en todas las etapas en que se adelanten los procesos de selección de contratistas por parte del Municipio.
3. Mantener actualizadas las minutas para la realización de los contratos que se suscriban como resultado de cualquier modalidad de contratación que se adelante.
4. Brindar asesoría para la elaboración de los contratos de bienes y servicios que requiera el Municipio.
5. Asesorar la elaboración de los contratos requeridos para el funcionamiento y el desarrollo de las actividades administrativas en pro de la ejecución del plan de Desarrollo Municipal.
6. Dar respuesta oportuna de las solicitudes o consultas allegadas por el municipio con relación a los procesos contractuales.
7. Formar parte dentro de los procesos de evaluación de selección de contratista.
8. Formar parte del Comité evaluador dentro de los procesos de contratación que adelante la administración municipal.
9. Atender las consultas y revisión de los convenios interadministrativos que suscriba el Municipio con otros entes gubernamentales.

10. Brindar la asesoría profesional en derecho para dar solución a los casos que se presenten dentro del tiempo sucesivo de la duración del presente contrato, siempre a favor y en protección de los intereses del municipio de Sardinata.
11. Suministrar informes periódicos sobre la marcha y actividad realizada dentro de los procesos que se adelantan en la alcaldía de Sardinata.
12. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos con relación al objeto del contrato.
13. Las demás que le sean asignadas por el despacho del señor alcalde Municipal.

FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Interactuar válidamente en la página web del Municipio.
3. Responder por la integridad, organización y conservación de los documentos a que tenga acceso en desarrollo del contrato.
4. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que haya conocido en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
5. Hacer entrega de los documentos administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados.
6. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
7. presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
8. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión) durante la vigencia del presente contrato, presentar los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes).
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
10. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
11. Presentar los informes de actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
12. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
13. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.

14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
15. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Oficina Contratación de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SARDINATA debidamente foliada sin grapar en carpeta blanca cuatro alas mariposa.

DIOMARA MONTAÑEZ PÉÑARANDA
Alcaldesa Municipal de Sardinata

Nombre y Apellidos		*Cargo*	*Firma*
Proyectó	*EDNA MARGARITA VELANDIA CONTRERAS*	*APOYO PREFESIONAL DE CONTRATACION*	
Revisó	*ANGELA JULIETH BAUTISTA GRIMALDO*	*SECRETARIA DE GOBIERNO*	
El firmante declara que ha revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			