Doctora:
ERIKA SERRANO CASTILLO
CALLE 48 94 80 TORRE 5 APTO 204 CONJUNTO LILI CAMPESTRE

ASUNTO: INVITACION DIRECTA A PRESENTAR PROPUESTA.

OBJETO POR CONTRATAR: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN APOYO A LA GESTION A LA OFICINA JURIDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DAGUA VALLE DEL CAUCA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL DEL MUNICIPIO DE DAGUA.

La alcaldía de Dagua requiere los servicios profesionales especializados con experiencia e idoneidad para llevar a cabo en buenos términos el objeto contractual arriba descrito.

Por tanto, solicito se acerque a esta entidad para hacerle entrega de los estudios previos que contienen los siguientes datos:

Valor y forma de pago: la suma de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000.OO) M/CTE.

Plazo y lugar de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses en el Municipio de Dagua.

Actividades específicas:

- Brindar acompañamiento en la elaboración, revisión y ajuste de estudios previos, análisis de sector, pliego de condiciones, minutas, anexos, evaluación de oferentes y demás actos administrativos que requieran las secretarias de la administración Municipal para adelantar procesos de contratación orientados al alcance de los planes de acción.
- Asesorar en materia de contratación estatal a la Alcaldía Municipal de Dagua (Valle del Cauca), frente al tipo de contrato, modalidad de selección, términos, condiciones y demás actividades contractuales que se requieran para la adquisición de bienes, obras y servicios.
- Apoyar en el acompañamiento y asesoría en el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de la contratación que se genere en la entidad territorial.
- Adelantar la evaluación jurídica de los procesos precontractuales de la Alcaldía de Dagua, de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente que sean asignados
- Realizar el acompañamiento de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se requieran, en temas de controversias contractuales, incumplimientos, imposición de multas, liquidaciones unilaterales u otros, según el caso, de acuerdo con la normatividad vigente
- Revisar las actas de terminación y liquidación de los contratos que se le designen. Así mismo apoyar la proyección de actas de liquidación unilateral cuando se requiera
- Proyectar la respuesta en los términos otorgados por la normativa vigente a los Derechos de Petición, informes y demás solicitudes en materia de contratación, que se le asignen.
- Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad y a la oficina jurídica en la implementación de técnicas y actividades internas que permita mayor operatividad a los procesos contractuales y dinamicen el uso de los sistemas electrónicos de contratación pública SECOP II.

- Brindar acompañamiento al Municipio en las diferentes actuaciones frente a los órganos de control, relacionados con los procesos de contratación.
- Apoyar las actuaciones sugeridas a los líderes de procesos, a través de respaldo con firma al pie de documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de cada expediente.
- Las demás que establezca el supervisor del contrato que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual

Actividades generales:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
2. Entregar al supervisor informe de actividades mensual en los formatos que se determine por la entidad en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
3. Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual firmados por el contratista y supervisor del contrato, cuenta de cobro y/o factura, planilla de seguridad social, evidencia de ejecución en archivo ZIP.
4. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
5. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.
6. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.
7. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable
8. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
9. Proveer y disponer por sus propios medios de un equipo de cómputo portátil e internet móvil, si el desarrollo de sus actividades lo requiere, así como todo el mobiliario necesario, para la correcta prestación del servicio, garantizando un área de trabajo con las condiciones adecuadas de seguridad y salud, cumpliendo con el auto cuidado y con los requerimientos y lineamientos necesarios exigidos por el Municipio para el desarrollo de sus obligaciones. Sin embargo, la entidad

contratante, podrá autorizar el uso de sus herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades del contrato.

10. Entregar a la terminación del contrato los insumos, información generada, que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
11. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la entidad, y su uso total o parcial debe ser autorizado por el Municipio, a través del supervisor del contrato.
12. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.
13. Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
14. Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Municipal y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
15. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
16. Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
17. Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía del Municipio de Dagua.
18. Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Municipio, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.
19. Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.
20. El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual

Requisitos mínimos requeridos:

PERFIL	REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Título profesional en el área del Derecho Tarjeta profesional Especialista en Derecho Administrativo o contratación Estatal Experiencia: 48 meses experiencia relacionada

Anexos:

1. Fotocopia de ciudadanía de ciudadanía (Legible)
2. Fotocopia de Libreta Militar (cuando aplique) no mayores de 50 años o certificado que acredite que la situación militar se encuentra definida
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. Propuesta
10. Minuta o documento complemento (clausurado)
11. Certificado de Idoneidad
12. Certificado EPS VIGENTE
13. Certificado PENSION VIGENTE
14. Certificado laboral (EXPERIENCIA)
15. Certificados académicos
16. Certificado antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
17. Certificado responsabilidad fiscal (Contraloría General)
18. Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional)
19. Certificado medidas correctivas (RNMC)
20. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años
21. Certificado REDAM https://redam.gov.co/ (registro de deudores morosos alimentarios)
22. Certificado de antecedentes y vigencia de la Tarjeta profesional o técnico (situación disciplinaria en cuanto al ejercicio profesional) (si aplica)
23. Autorización consulta delitos sexuales.

Cordialmente,

KAROL VILLAREJO
ALCALDESA MUNICIPAL

Proyecto y elaboró: Ana Cecilia Bravo Loaiza- Jefe Oficina Jurídica