Guamo - Tolima, 14 de Noviembre de 2024

Doctor
RICARDO ANDRÉS SUAREZ GUZMÁN
Carrera 7 No. 10-01 oficina 219 Espinal
Teléfono: 3214932526

Asunto: **Solicitud Oferta de Servicios y/o Invitación a presentar oferta**.

El Concejo Municipal del Guamo (Tolima), está interesado en celebrar contrato bajo las siguientes condiciones:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORÍA, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PARA ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Analizar, emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos de carácter jurídico que le sean presentados por la mesa directiva.
2. Sustanciar y proyectar respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición que presenten a la Administración Municipal.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al concejo municipal del Guamo en los procesos judiciales y administrativos que se adelante, en los cuales sea parte.
4. Apoyar en la revisión y proyección de los demás documentos de carácter jurídico que requiera la mesa directiva del concejo municipal.
5. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados por el acápite relativo a la forma de pago, con el fin de permitirle verificar el cumplimiento del mismo.
6. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
7. Cumplir con el pago de aportes como cotizante al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales según sea el caso.
8. Todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato que le sean asignadas por el ordenador del gasto, supervisor del contrato o la mesa directiva.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Cumplir con el objeto del presente contrato, y con la propuesta presentada la cual hace parte integral del contrato. **2)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones de los mismos que pudieran presentarse. **3)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho y, en el caso de presentarse, debiendo informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes. **4)** Dar

respuesta a toda petición, queja, solicitud, recurso o reclamo escrito asignado por el supervisor del contrato. **5)** Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato que sean inherentes, concomitantes y coherentes con el objeto y la naturaleza del contrato. **6)** El Contratista deberá pagar el tributo rentístico del orden municipal ESTAMPILLAS según lo dispuesto en el acuerdo Municipal número 016 del 2008, acuerdo municipal 013 del 2009 y el acuerdo 007 de junio 13 del 2011 con relación a la cuantía a pagar 2% Pro-Cultura y 4% Pro-Anciano y el acuerdo 014 del 08 de octubre del 2020 con relación a la cuantía a pagar 2% Pro-Deporte, correspondiente al valor total del contrato cuando este aplique. El contratista deberá aportar a concejo LAS ESTAMPILLAS ORIGINALES canceladas en su totalidad o autorizar su descuento en el primer pago o pagos parciales. Es importante aclarar que al no proceder tesorería municipal en liquidar las estampillas Pro-Deporte equivalente al 2% del valor total del contrato y así mismo al no ser canceladas y pagadas por el contratista, el concejo procederá a realizar el descuento de las estampillas Pro-Deporte equivalente al 2% en el primer pago ya sea parcial o final que se le realice al contratista, cuando dicho pago aplique **7)** El Contratista deberá cumplir con la presentación de su cuenta de cobro y radicación de la misma, en la secretaria o pagaduría del concejo, hasta los cinco (5) días hábiles terminado el mes de ejecución de las actividades. **8)** El contratista deberá realizar la elaboración de su informe de actividades y demás soportes fuera de las instalaciones del concejo y así mismo no deberá utilizar los elementos y equipos de oficina, cómputo y de consumo de la corporación, para la elaboración de los mismos. **9)** Prestar acompañamiento al presidente de la mesa directiva en las distintas reuniones a que sea convocada conforme al objeto contractual. **10)** El contratista se obliga con la corporación a realizar y certificar los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión; durante el tiempo de duración del contrato, lo cual se constituye en requisito previo para los respectivos desembolsos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

El Concejo se obliga a lo siguiente:

1. Pagar el valor del Contrato, conforme lo pactado contractualmente en cuanto a la forma de pago.
2. Proyectar y suscribir las actas del contrato y demás documentos que se generen en su ejecución.
3. Verificar y exigir la adecuada ejecución del contrato.
4. Revisar y dar visto bueno a los informes de actividades presentados por el
5. Brindar al contratista la colaboración requerida para la debida ejecución del objeto Contractual.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE.**

FORMA DE PAGO: Un solo pago por valor de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE,** pagaderos a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y legalización en las fechas y plazos establecidos en el respectivo contrato. Lo anterior, previa entrega del informe de actividades y del pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales).

SUPERVISIÓN: La Supervisión del presente contrato será ejercida por el PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL.

PLAZO: VEINTE (20) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del respectivo contrato.

Así mismo; deberá adjuntar con su propuesta la siguiente documentación:

PERSONA NATURAL:

DOCUMENTO
Propuesta en original firmada por la persona natural
Hoja de vida en formato Único (ley 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)
Fotocopia de Título o Acta de Grado - Bachiller o pregrado (cuando se requiera)
Acreditación de Experiencia Laboral o (Profesional cuando se requiera)
Copia de la Tarjeta Profesional (Cuando se requiera)
Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Profesión (Cuando se requiera)
Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (Cuando se requiera)
Presentar certificado de Antecedentes Disciplinarios.
Presentar certificado de Antecedentes Fiscales.
Presentar certificado de Antecedentes Judiciales.
Presentar certificado de Antecedentes Medidas correctivas.
Presentar certificado de Delitos sexuales
Fotocopia del RUT
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
Acreditación de la definición de la situación militar (Cuando aplique y se requiera)
Certificación Fondo de Pensiones
Certificación EPS
Certificación Cuenta Bancaria
Declaración juramentada de bienes y rentas
Certificación de inhabilidades e incompatibilidades
Certificación de embargos por procesos de alimentos
Examen médico Preocupacional

Atentamente,

NORBEIZ SAAVEDRA GUZMÁN
Presidente Concejo Municipal