Galapa, 17 de enero de 2024
OAJ-012-2025

Señora
Graciela Rebeca Gutiérrez Casas
C.C. No. 32.608.582
gracielagutierrezcasas@hotmail.com

Referencia	:	OAJ-012-2025
Asunto	:	Invitación a presentar oferta //**"Contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la asesoría y actualización del Manual de Contratación, Interventoría, Supervisión y capacitación de funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Galapa – Atlántico."**

Cordial saludo,

La Alcaldía Municipal de Galapa, a través de la Oficina Asesora Jurídica, extiende la presente invitación para que presente una propuesta en el marco del proceso de contratación directa, cuyo objeto contractual es:

"Contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la asesoría y actualización del Manual de Contratación, Interventoría, Supervisión, y capacitación de funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Galapa – Atlántico."

1. Introducción

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; Con La contratación, de manera general, se busca el eficiente cumplimiento de los fines del Estado tal como lo expresa el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007; que reza: "...Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones...".

La Oficina Asesora Jurídica del municipio de Galapa, en cumplimiento de sus funciones y competencias asignadas por el Señor Alcalde, se encuentra velar porque la función administrativa se encuentre al servicio de los interés generales y se desarrolle de acuerdo a los principios constitucionales de imparcialidad, eficiencia y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, consignados en el

artículo 209 de la Constitución Política de 1991, en las leyes que sobre la materia la reglamentan y desarrollan.

La actividad contractual de la entidad es una afirmación del ejercicio de la función administrativa, razón por la cual, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estales, a los postulados del artículo 209 de la constitución nacional y a los dispuesto por el estatuto general de la contratación de la administración pública junto con sus modificaciones y reglamentaciones.

De conformidad con lo expuesto por el Consejo de Estado como máxima instancia del contencioso administrativo y por la Agencia para la Contratación Estatal Colombia Compra eficiente, se necesita contar con un manual que cumpla con las finalidades de desarrollar con la mayor claridad la asignación de competencias para la actividad contractual que desarrolla la Alcaldía de Galapa a lo largo de sus diferentes etapas (pre-contractual y pos contractual) en desarrollo de la potestad de auto organización reconocida a cada entidad estatal.

En ese orden de ideas, la actualización del presente manual de contratación se hace indispensable para desarrollar los procesos de contratación garantizando que los funcionarios que intervienen dentro de las distintas etapas cuentan con la herramienta actualizada para cumplir con las labores diarias que generan la actividad contractual.

El nuevo manual deberá ser estructurado de acuerdo a la necesidad de actualizar el existente en la Alcaldía de Galapa, atendiendo a la expedición de la nueva legislación aplicable a la administración pública en esta materia, con el fin último de que sirva de guía y soporte para todos los servidores de la alcaldía; el cual, se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Así pues, la oportuna consulta del presente manual contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades que le compete adelantar a las personas que participan en el respectivo proceso de contratación en la Entidad, lo cual debe traducirse en un mejoramiento continuo en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Por otro lado, se deja constancia que las actividades a desempeñar no se requiere la vinculación a través de planta temporal, por cuanto la asesoría, acompañamiento y apoyo brindado encaja dentro las características propias del contrato de prestación de servicios, esto es, son desempeñadas con total autonomía por parte del futuro contratista, a través de sus propios medios, no existe subordinación por parte del contratante, ni se requiere el cumplimiento de horario mínimo para la ejecución del mismo, sino al cumplimiento de las actividades y/o obligaciones pactadas.

Que el municipio de Galapa actualmente, no cuenta en su planta de personal con profesionales suficientes y, con la experiencia requerida para ejecutar las actividades contempladas en este estudio.

Dirección: Calle 13 No. 17-117 Galapa, Atlántico
Correo institucional: contactenos@galapa-atlantico.gov.co
Línea de servicio a la ciudadanía: (+57) 3160272493
www.galapa-atlantico.gov.co
AlcaldiaGalapa

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2209 de 1998, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Por lo anterior, se considera que la manera de solucionar la necesidad descrita es adelantar la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural o jurídica cuya formación y experiencia sea relacionada con las actividades a contratar.

2. Objeto a contratar y especificaciones técnicas

2.1. Objeto a contratar: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA - ATLÁNTICO.*

2.2. Especificaciones técnicas:

Para efectos de determinar las especificaciones técnicas de la contratación se tendrá en cuenta lo siguiente:

FASE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
FASE 1: ASESORAR Y ACOMPAÑAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN EL DIAGNOSTICO	El alcance de esta fase es trabajar de la mano con la Oficina Asesora jurídica con el fin de detectar los diferentes aspectos y debilidades de los procesos que están registrados en los manuales de contracción.	**15 DÍAS**
FASE 2: ELABORACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	En esta fase el contratista con su equipo de trabajo brindará asesoría a la Oficina Asesora Jurídica para que establezca los planes de trabajo y los cronogramas requeridos. Se desarrollan actividades de: - Apoyo en la divulgación al personal de la administración y dependencias que intervengan con procesos y procedimientos en la etapa de planeación, precontractual y ejecución de la contratación de la entidad - Orientar de forma general a la organización en el plan de capacitación y comunicación, socialización con las distintas dependencias de la alcaldía del municipio de Galapa. Elaboración de la correspondiente actualización de los manuales, de conformidad con la legislación vigente	**50 DÍAS**
FASE 3: REVISIÓN Y APROBACIÓN	- **Revisión de los manuales**. El equipo de profesionales se reunirá con los involucrados en cada proceso bajo la dirección de la	

	Oficina Asesora Jurídica, y evaluará los manuales proyectados para aprobación. - **Aprobación de los manuales.** Presentación ante el alcalde municipal de la socialización del Manual de Contratación, interventoría y Supervisión, para su correspondiente aprobación. - **Elaboración del Decreto para firma del alcalde**: Por el cual se actualiza y ajusta el manual de contratación, de interventoría y de supervisión en el municipio de Galapa, Atlántico.	**10 DÍAS**
FASE 4: SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN	Poner a disposición de la Oficina Asesora Jurídica el equipo de trabajo para la respectiva socialización y divulgación a los funcionarios y contratistas responsables que intervengan en cualquiera de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.	**15 DÍAS**

PERSONAL REQUERIDO:

ÍTEM	PERFIL PROFESIONAL	CANTIDAD	TIEMPO DE VINCULACIÓN
1	Abogado con especialización en derecho administrativo y contratación pública, y experiencia mínima de 15 años.	1	90 días
2	Abogado con especialización en áreas administrativas del derecho y experiencia mínima de 2 años.	1	90 días
3	Abogado con especialización en contratación pública y experiencia mínima de 5 años.	1	90 días
4	Abogado con especialización en contratación pública y experiencia mínima de 5 años.	1	90 días
5	Secretaria con carreras afines y experiencia publica mínima de 5 años.	2	90 días
6	Abogado con especialización en cualquier área del derecho y experiencia en docencia, o en haber dictado charlas y/o capacitaciones	1	15 días
7	Profesional con experiencia de más de tres (3) años en el manejo de la plataforma SECOP II	1	30 días
8	Redactor	1	90 días

3. Plazo de ejecución contractual:

El plazo estimado para la ejecución del presente contrato será por noventa (90) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio o aprobación del inicio a través

Dirección: Calle 13 No. 17-117 Galapa, Atlántico
Correo institucional: contactenos@galapa-atlantico.gov.co
Línea de servicio a la ciudadanía: (+57) 3160272493
www.galapa-atlantico.gov.co
AlcaldiaGalapa

de la plataforma de SECOP II, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

4. Obligaciones de las partes:

4.1. Obligaciones generales del contratista:

- Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por el MUNICIPIO y con fundamento en los respectivos soportes.
- Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral.
- Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a este hubiere lugar.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos que puedan presentarse, y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, Decreto 092 de 2017 y demás normas concordantes.
- Presentar la respectiva factura electrónica o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto convenido, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- El Contratista se obliga a mantener al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del MUNICIPIO ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
- Ajustarse en su totalidad a las especificaciones contenidas en la presente convocatoria.

Dirección: Calle 13 No. 17-117 Galapa, Atlántico
Correo institucional: contactenos@galapa-atlantico.gov.co
Línea de servicio a la ciudadanía: (+57) 3160272493
www.galapa-atlantico.gov.co
AlcaldiaGalapa

- 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.
- Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse al Municipio, en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por el Municipio.
- Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de EL CONTRATISTA.

4.2. Obligaciones especificas del Contratista:

El proponente debe tener en cuenta que, en desarrollo de la ejecución del respectivo contrato, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica a detectar los diferentes aspectos y debilidades de los procesos que están registrados en los manuales de contratación:

- Integración del equipo responsable del proyecto
- Identificación de normas y principios aplicables
- Revisión de políticas aplicadas en el manual de contratación.

2. El contratista con su equipo de trabajo brindará asesoría a la Oficina Asesora Jurídica para que establezca los planes de trabajo y los cronogramas requeridos.

3. Planificar y asumir la dirección y ejecución de las diferentes actividades que componen el Programa.

4. Presentar un cronograma de actividades del contrato, el cual será aprobado por el supervisor para la posterior implementación.

5. Llevar registro fotográfico de las actividades adelantadas y a la finalización del contrato hacer entrega al Municipio para los fines pertinentes los cuales serán entregados como parte de un informe final que deberá estar acompañado de un listado de asistentes.

6. Apoyo en la divulgación al personal de la administración y dependencias que intervengan con procesos y procedimientos en la etapa de planeación, precontractual y ejecución de la contratación de la entidad.

Dirección: Calle 13 No. 17-117 Galapa, Atlántico
Correo institucional: contactenos@galapa-atlantico.gov.co
Línea de servicio a la ciudadanía: (+57) 3160272493
www.galapa-atlantico.gov.co
AlcaldiaGalapa

7. Orientar de forma general a la organización en el plan de capacitación y comunicación, socialización con las distintas dependencias de la alcaldía del municipio de Galapa.

8. Evaluar con el equipo profesional los manuales proyectados por la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación.

9. Acompañar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la presentación a las diferentes dependencias de la entidad en la socialización del Manual de Contratación

10. Poner a disposición de la Oficina Asesora Jurídica el equipo de trabajo para la respectiva socialización y divulgación a los funcionarios responsables que intervengan en cualquiera de las etapas precontractual, contractual y post-contractual.

11. Proveer y garantizar la logística necesaria del sitio donde se desarrollarán las capacitaciones, las cuales deberán desarrollarse en el Municipio de Galapa.

12. Cumplir estrictamente con el horario acordado para el ciclo de la capacitación el cual será acordado con la supervisión del contrato.

13. Generar las medidas y acciones pertinentes para la recolección de material sobrante y residuos de sus intervenciones, según los procedimientos establecidos para tal fin, en los casos a que haya lugar.

14. Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que le suministren.

15. Diseño del programa de capacitación: Elaborar un plan de capacitación estructurado que abarque temas relacionados con:

- Normativa y procedimientos de contratación pública.

- Responsabilidades en la interventoría y supervisión de contratos.

- Identificación y gestión de riesgos contractuales.

- Uso de herramientas como el SECOP II.

16. Elaboración de material didáctico: Diseñar materiales educativos claros, como guías, presentaciones y manuales, que serán utilizados durante las capacitaciones.

17. Evaluación de aprendizaje: Aplicar herramientas de evaluación que permitan medir la comprensión y aplicación de los conocimientos impartidos durante las capacitaciones.

18. Garantizar la calidad en la prestación del servicio del equipo de trabajo que brinda apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en el fortalecimiento del proceso de actualización.

Dirección: Calle 13 No. 17-117 Galapa, Atlántico
Correo institucional: contactenos@galapa-atlantico.gov.co
Línea de servicio a la ciudadanía: (+57) 3160272493
www.galapa-atlantico.gov.co
AlcaldiaGalapa

19. Pagar los aportes parafiscales y seguridad social de acuerdo con el desarrollo del objeto del contrato, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

20. Acatar las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato realice la supervisión del contrato o quien se designe para realizar dicha labor.

21. Pagar el porcentaje correspondiente de las estampillas aplicables al contrato

22. Contar con el equipo de profesionales idóneos y expertos en los temas objeto del contrato, para lo cual presentara su equipo de trabajo al supervisor del mismo.

23. Constituir en debida forma a la suscripción del contrato, la garantía única según las condiciones fijadas en el contrato.

24. Garantizar que bajo su exclusiva responsabilidad prestará el servicio ofrecido utilizando personal calificado y confiable.

25. Observar en el cumplimiento del contrato, el acatamiento de las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional.

26. Las demás análogas que se requieren y que estén acordes con la naturaleza del Contrato.

4.3. Obligaciones del Municipio:

- Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.
- Poner a disposición del contratista, los bienes y lugares que se requieran para el desarrollo de la prestación del servicio.
- Asignar supervisor del contrato, quien mantendrá la interlocución permanente y directa con el Contratista.
- Entregar al Contratista la información que éste requiera para el cabal cumplimiento de las actividades relacionadas con la prestación del servicio, así como con las especificaciones técnicas de las mismas.
- Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- Cancelar al contratista el valor del presente contrato en las condiciones y oportunidades pactadas.

Dirección: Calle 13 No. 17-117 Galapa, Atlántico
Correo institucional: contactenos@galapa-atlantico.gov.co
Línea de servicio a la ciudadanía: (+57) 3160272493
www.galapa-atlantico.gov.co
AlcaldiaGalapa

- Suministrar al contratista en forma oportuna la información requerida, así como todos aquellos documentos e insumos que requiera para el desarrollo la actividad encomendada.
- Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que de él forman parte.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.

Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.

5. Criterios de experiencia e idoneidad para seleccionar la oferta más favorable.

- **Capacidad jurídica (cumple/no cumple):**

La oferta debe venir acompañada de los documentos que se relacionan a continuación necesarios para la verificación jurídica, a saber:

a) Carta de presentación de la propuesta:

La carta de presentación deberá ser firmada por su representante legal quien debe estar debidamente facultado, o por la persona natural, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documentos de identidad.

El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del modelo que se anexa (Formato 1 - Carta de presentación de la propuesta presentada).

Si la carta no está firmada se considerará que no hay propuesta y será rechazada.

La carta de presentación debe ser presentada en original.

b) Certificado vigente de constitución, existencia y representación legal:

Original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas, con fecha de expedición no mayor a 60 días calendario anteriores al cierre de la presente convocatoria, en caso de que el proponente sea persona jurídica.

c) Autorización junta o asamblea socios:

Si a ello hubiere lugar.

d) Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales:

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, todos los proponentes (sean personas naturales, jurídicas o los integrantes de consorcios o uniones temporales) deberán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral

Dirección: Calle 13 No. 17-117 Galapa, Atlántico
Correo institucional: contactenos@galapa-atlantico.gov.co
Línea de servicio a la ciudadanía: (+57) 3160272493
www.galapa-atlantico.gov.co
AlcaldiaGalapa

en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF. En caso de persona natural, debe aportarse el certificado de afiliación a salud y a pensión.

En el caso de personas jurídicas, se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando éste exista por requerimiento de ley, o por el representante legal en los demás casos, en la que de manera expresa deberá constar que se encuentra a Paz y Salvo por dichos conceptos, certificación que debe referirse a los últimos seis meses (art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 y demás normas complementarias y modificatorias).

e) Documento de identidad:

El proponente deberá anexar copia del documento de identificación del representante legal o de la persona natural que presenta la propuesta, según el caso.

f) Libreta militar:

El proponente deberá anexar copia de la libreta militar del representante legal o documento que acredite tener su situación militar definida, siempre y cuando tengan edad inferior a 50 años, según lo dispuesto en el artículo 111 del Decreto 2150 de 1995.

g) Boletín de responsabilidad fiscal:

El Municipio, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará los antecedentes fiscales del oferente aportados en su propuesta, cotejando la información en la página web de la Contraloría General de la Nación. Si se trata de persona jurídica, el proponente deberá anexar certificado de responsabilidad fiscal del representante legal y de la persona jurídica.

h) Certificado de antecedentes disciplinarios:

El Municipio, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará los antecedentes disciplinarios del oferente aportados en su propuesta, cotejando la información en la página web de la Procuraduría General de la Nación de antecedentes disciplinarios. Si se trata de persona jurídica, el proponente deberá anexar certificado del representante legal y de la persona jurídica.

i) **Certificado de antecedentes judiciales** del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural si el proponente lo es.

j) **Certificado de registro nacional de medidas correctivas** del representante legal o de la persona natural que presenta la propuesta

k) **Registro único tributario**, indicando a que régimen pertenece y actualizado a la vigencia, según la nueva codificación establecida.

l) **Certificación bancaria**, a nombre de la persona natural o jurídica, según el caso.

m) **Compromiso anticorrupción:** El Oferente deberá proceder al diligenciamiento del compromiso anticorrupción y entregarlo con la oferta

Dirección: Calle 13 No. 17-117 Galapa, Atlántico
Correo institucional: contactenos@galapa-atlantico.gov.co
Línea de servicio a la ciudadanía: (+57) 3160272493
www.galapa-atlantico.gov.co
AlcaldiaGalapa

n) Certificado REDAM expedido por MINTIC: El oferente deberá presentar el correspondiente certificado que acredite no encontrarse en el boletín de deudores alimentarios del Estado.

o) Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas:

Se deberá anexar el formato de hoja de vida según corresponda, persona natural o jurídica.

- **Capacidad técnica (experiencia e idoneidad):**

a) Experiencia general: El proponente deberá acreditar que cuenta con más de quince (15) años de experiencia en el sector público, contados a partir de la creación de la empresa si se trata de persona jurídica, o la expedición de la tarjeta profesional si se trata de persona natural.

b) Experiencia especifica mínima:

La persona natural o jurídica, debe acreditar la ejecución de mínimo cinco (5) contratos suscritos con entidades del Estado, cuyo objeto sea la asesoría jurídica y/o de contratación a entidades del Estado.

Para su acreditación, deberá presentar copia del respectivo contrato firmado por ambas partes, o la respectiva certificación, la cual contenga información de:

- Identificación de la entidad estatal contratante
- Identificación del Contratista
- Objeto del contrato
- Valor total
- Fecha de celebración del contrato
-

c) Propuesta económica:

El proponente debe anexar con su propuesta, la oferta económica de conformidad con el presupuesto establecido en el presente proceso.

6. Forma de pago

La forma de pago del contrato será la siguiente:

a) Un (01) primer pago correspondiente al 50% del valor del contrato, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y que el contratista entregue al municipio el plan logístico de trabajo, que incluya actividades, cronograma y responsables.

b) Un (02) segundo pago correspondiente al 25% al cumplirse un (1) mes de ejecución del contrato, contados desde el acta de inicio.

c) Un tercer (03) y último pago correspondiente al 25% restante, el cual será realizado al finalizar la ejecución del contrato y proyectar el decreto de adopción de la

Dirección: Calle 13 No. 17-117 Galapa, Atlántico
Correo institucional: contactenos@galapa-atlantico.gov.co
Línea de servicio a la ciudadanía: (+57) 3160272493
www.galapa-atlantico.gov.co
AlcaldiaGalapa

actualización y ajustes del Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión del municipio de Galapa, para firma del Señor Alcalde.

Para el trámite de los pagos pactados, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

6.1. Requisitos para cada Pago

a) Presentación de factura o cuenta de cobro que cumpla con todos los requisitos de ley.

b) Informe de actividades desarrolladas y su correspondiente evidencia.

c) Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

d) Presentación de certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riegos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, o certificación de pago de aportes al día de seguridad social si se trata de persona natural.

7. Garantías

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, el futuro contratista debe constituir en favor del Municipio, una garantía única, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Nacional 1082 de 2015. Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

La garantía debe cubrir:

- **Cumplimiento de las obligaciones:** Por el diez (10) % del valor total del contrato, otorgada con vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
- **Calidad del servicio:** por el diez (10) % del valor total del contrato y por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
- **Pago salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por el diez (10) % del valor total del contrato y por un término igual al del plazo de ejecución y 3 años más.

El contratista deberá hacer entrega de estas garantías dentro de los DOS (2) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL CONTRATO en la Oficina Asesora Jurídica del municipio de Galapa, y cargarlas debidamente al SECOP II, las cuales, si están constituidas en debida forma, serán aprobadas por la entidad y son requisito de ejecución del respectivo contrato.

Dirección: Calle 13 No. 17-117 Galapa, Atlántico
Correo institucional: contactenos@galapa-atlantico.gov.co
Línea de servicio a la ciudadanía: (+57) 3160272493
www.galapa-atlantico.gov.co
AlcaldiaGalapa

El contratista se obliga a ampliar, modificar y prorrogar la garantía, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

8. Presentación de la propuesta

La propuesta deberá ser presentada a través de la plataforma SECOP II, a más tardar el día **21 de enero de 2025**, a las **12:00 p.m.**

Todos los demás aspectos relacionados con el proceso de contratación están detallados en el estudio previo elaborado por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Galapa. Por tal motivo, se anexa a la presente invitación una copia de dicho documento precontractual, para que sea considerado por usted al momento de preparar y presentar su oferta de servicios.

Agradecemos de antemano su atención y participación en este proceso, que contribuye al fortalecimiento institucional de nuestra Alcaldía.

Cordialmente,



Juan Guillermo Clavijo Bolívar
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Municipio de Galapa – Atlántico

Dirección: Calle 13 No. 17-117 Galapa, Atlántico
Correo institucional: contactenos@galapa-atlantico.gov.co
Línea de servicio a la ciudadanía: (+57) 3160272493
www.galapa-atlantico.gov.co
AlcaldiaGalapa