

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: 54-PGQ-FT-55
		Fecha: 17-Diciembre-2024
		Versión: 8
		Página 1 de 3

200.29

Candelaria, Enero 2025

Señor (a)  
**RUBEN DARIO BONILLA OROBIO**  
Candelaria Valle

Referencia: Invitación.

El Municipio de Candelaria está interesado en contratar **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DEL PROYECTO “IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA TRANSFORMAR LOS PROCESOS DE VIGILANCIA Y MONITOREO DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA” 2024761300075**, que ofrezca condiciones de experiencia e idoneidad, para el desarrollo de las siguientes actividades:

**ALCANCE DEL OBJETO:**

1. Apoyar, orientar, revisar y realizar los trámites generados en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos que le sean asignados para su trámite por la Oficina Técnica de Contratación Estatal adscrito al Departamento Administrativo Jurídico, con agilidad en las actuaciones y legalidad de los actos administrativos y demás documentos que se expidan.
2. Apoyar en la gestión contractual a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) de los procesos de contratación pública en las diferentes modalidades que se le asignen.
3. Apoyar al comité evaluador en la consolidación de informes de los procesos de contratación pública.
4. Preparar estudios y conceptos de carácter jurídico de los asuntos que le sean asignados por el Departamento Administrativo Jurídico.
5. Apoyar en la proyección de los documentos que se deban rendir a autoridades, antes de control y ciudadanía en general.
6. Apoyar, elaborar y revisar documentos, informes, conceptos, insumos, peticiones, y, proyectos de respuesta y reportes en los asuntos que se le asignen.

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Municipio de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de cada dependencia.
2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización (factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda; informe de actividades con evidencias; planilla de seguridad social y demás documentación que se requiera), en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión que lidera el Municipio de Candelaria.
4. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es del caso.
5. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: 54-PGQ-FT-55
		Fecha: 17-Diciembre-2024
		Versión: 8
		Página 2 de 3

7. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Municipio, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

8. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.

9. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

10. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).

11. Participar en la implementación de acciones para promover la Transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la Rendición de Cuentas, mediante la difusión e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones de la Alcaldía referida a las diversas gestiones realizadas por la Administración Municipal.

12. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación con el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.

13. Cumplir la política de seguridad de la información, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas con la Seguridad y Privacidad de la información, y demás documentos propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información de la Alcaldía Municipal de Candelaria.

14. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad.

15. 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 el archivo dispuesto por la Alcaldía Municipal de Candelaria.

16. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

17. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.

18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

19. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.

**METODOLOGÍA DE TRABAJO:** La indicada por el departamento administrativo jurídico.

**VALOR: VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$22.000.000).** para ser pagado de la siguiente forma, la primera cuota por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000) y cinco cuotas por igual valor, de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (4.000.000)** cada una, previa presentación y aprobación del informe de actividades por el Supervisor del contrato.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: 54-PGQ-FT-55
		Fecha: 17-Diciembre-2024
		Versión: 8
		Página 3 de 3

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será a partir del inicio a la ejecución registrado en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y estará vigente hasta el 30 de junio del 2025.

Por lo anterior le extiendo invitación para que dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de este Oficio, presente propuesta económica adjuntando además los siguientes documentos:

- Cedula.
- Tarjeta profesional
- Antecedentes tarjeta profesional
- Vigencia de la tarjeta profesional
- Certificación bancaria.
- Examen médico ocupacional de ingreso.
- Hoja de vida – sigep actualizada.
- Antecedentes (contraloría, procuraduría, judicial, medidas correctivas, delitos sexuales y redam).
- Certificados académicos.
- Certificados laborales.
- Rut.
- Certificado de afiliación como cotizante a la Seguridad social (salud, pensión y sistema general de riesgos laborales) o soporte de afiliación en calidad de cotizante en el régimen contributivo.
- Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades.
- Declaración de la ley 2013 de 2019 (función pública) - bienes y rentas e impuesto sobre la renta, complementarios y conflictos de interés. - <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opciondestino=ley2013->
- Los demás que estime pertinentes.



Agradezco a usted su amable atención.  
Atentamente



**CESSICA VALLEJO VALENCIA**  
**Alcaldesa Municipal**

Anexo: Letras (#) Folios

Gestión Documental  
Original Destinatario  
Copia expediente contractual

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Luz Marina Lopez Camayo	Jefe de Oficina- Oficina técnica contratación estatal	
Elaboró	Luz Marina Lopez Camayo	Jefe de Oficina- Oficina técnica contratación estatal	
Revisó	Francia Elena Rivera Pizarro	Dir. Departamento administrativo jurídico	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

