	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 1 de 3
		CODIGO:
	CONTRATACIÓN	VERSION:
	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA	TRD: 2.5.10

Doctora:

MARIA ALEJANDRA ESTUPIÑAN BENAVIDES

Calle 34 No. 100 A -150 apto 103 T2

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 LA ASISTENCIA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL 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.

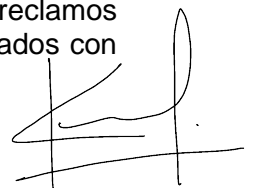
Por tanto, solicito se acerque a esta entidad para hacerle entrega de los estudios previos que contienen los siguientes datos:


Valor y forma de pago: La entidad estableció el valor estimado del contrato en la suma de VEINTITRÉS MILLONES DE PESOS (\$23.000. 000.OO) M/CTE, los cuales serán cancelados a través de (5) cuotas parciales de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$4.600.000,00) previa presentación de informe de actividades realizadas por el contratista y certificación expedida por el supervisor de cumplimiento del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

Plazo: El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses, contados desde la suscripción del contrato a través de la plataforma SECOP II, término que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, una vez se haya dado inicio al Contrato a través de la Plataforma del SECOP II.

Actividades específicas:

- a) Brindar apoyo y acompañamiento a la oficina jurídica en la representación legal judicial y extrajudicial para la defensa jurídica del Municipio de Dagua- Valle del Cauca en defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales, ejerciendo todas las gestiones y/o actividades necesarias para tal fin.
- b) Representar por mandato directo de la Alcaldesa Municipal, en los procesos que estime necesario la oficina jurídica.
- c) Apoyar a la oficina jurídica en la evaluación de los resultados de la defensa judicial del Municipio y de cumplimiento de sentencias y conciliaciones.
- d) Si se trata de conciliación, presentar el parámetro previamente solicitado ante el Comité de Conciliación.
- e) Apoyar a la oficina jurídica en el diligenciamiento de manera periódica de los procesos a su cargo en la matriz de procesos judiciales.
- f) Realizar control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que se le han encomendado, para lo cual deberá rendir informe sobre su constante evolución, actualizando los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la Entidad.
- g) Actualizar oportunamente el EKOGUI, el Sistema Jurídico Integral o el que haga sus veces y los sistemas de información utilizados en la entidad registrando la información y cargue de la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados conforme a la etapa procesal en la que se actúe.
- h) Brindar apoyo en la emisión de respuestas de las peticiones, quejas y reclamos emisión de conceptos jurídicos, recursos y actos administrativos relacionados con procesos que estén a su cargo.

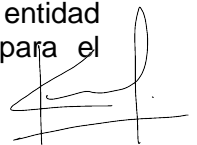



	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 2 de 3
		CODIGO:
	CONTRATACIÓN	VERSION:
	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA	TRD: 2.5.10

- i) en asuntos designados por la Oficina Jurídica.
- j) Apoyar a la oficina jurídica en las respuestas a entes de control.
- k) Presentar a la terminación del contrato informe completo de los procesos atendidos, el inventario de los expedientes judiciales y evidencia de la actualización del Sistema Jurídico Integral
- l) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que se requieran para el cabal cumplimiento 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.




	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 3 de 3
		CODIGO:
	CONTRATACIÓN	VERSION:
	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA	TRD: 2.5.10

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:

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA
Abogado especialista en derecho administrativo	36 meses de experiencia profesional relacionada

Anexos:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 4 de 3
		CODIGO:
	CONTRATACIÓN	VERSION:
	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA	TRD: 2.5.10

1. Fotocopia de ciudadanía de ciudadanía (Legible)
2. RUT Registro Único Tributario
3. Hoja de vida del SIGEP- actualizada, validada, completamente diligenciada desde la plataforma y firmada por el ordenador del gasto
4. Certificación bancaria
5. Examen pre ocupacional (**fecha de expedición no mayor a 3 años**)
6. Tarjeta Profesional si aplica
7. Declaración Juramentada Bienes y Rentas
8. Propuesta
9. Minuta o documento complemento (clausurado)
10. Certificado de Idoneidad
11. Certificado EPS VIGENTE
12. Certificado PENSION VIGENTE
13. Certificado laboral (EXPERIENCIA)
14. Certificados académicos
15. Certificados antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
16. Certificado responsabilidad fiscal (Contraloría General)
17. Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional)
18. Certificado medidas correctivas (RNMC)
19. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años
20. Certificado REDAM <https://redam.gov.co/> (registro de deudores morosos alimentarios)
21. Certificado de antecedentes y vigencia de la Tarjeta profesional o técnico (situación disciplinaria en cuanto al ejercicio profesional) (si aplica)
22. Autorización consulta delitos sexuales

Cordialmente,

KAROL VILLAREJO
ALCALDESA MUNICIPAL

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

Ana C. Bravo