Barranquilla,

Doctor
RAUL JOSE LACOUTURE DAZA
Secretario General
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA, LEGAL Y ESPECIALIZADA EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Yo, **MARIO AUGUSTO RESTREPO MENDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79, 436,370**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios de apoyo.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

- Coordinar, organizar, supervisar, revisar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos de selección y contractuales que se adelanten en la Secretaría General, bajo la modalidad de licitación pública, concurso de méritos selección abreviada o mínima cuantía que se adelantan por las diferentes dependencias o entes adscritos al Departamento del Atlántico.

- 2. Coordinar, organizar, supervisar, revisar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos de selección y contractuales que se adelanten en la Secretaría General, bajo la modalidad contratación directa que se adelantan por las diferentes dependencias o entes adscritos al Departamento Atlántico.

- 3. Asesorar y/o realizar la estructuración de los diferentes procesos de selección que le sean requeridos en desarrollo de la gestión contractual que adelante la Secretaría General o demás dependencias del Departamento del Atlántico

- 4. Asesorar en la evaluación jurídica de los diferentes procesos de selección que le sean requeridos en desarrollo de la gestión contractual que adelante la Secretaría General o demás dependencias del Departamento del Atlántico

- 5. Conceptuar, analizar, y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados.

- 6. Revisar y/o proyectar los contratos, convenios, prórrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual.

- 7. Revisar los expedientes contractuales con el propósito que reúnan los requisitos y documentos exigidos por las normas legales de contratación y demás aplicables.

- 8. Brindar apoyo a la Secretaría General en la recopilación, entrega y presentación de información relacionada con la actuación contractual.

- 9. Asesorar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual.

- 10. Asesorar en las respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma de la Secretaría General.

- 11. Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaria General relacionadas con las actividades descritas en el contrato.

- 12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.

- 13. Las demás derivadas de la gestión contractual que le sean asignadas

Tiempo de Ejecución

Hasta el 31 de diciembre del 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($40.000.000.oo), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,

MARIO AUGUSTO RESTREPO MENDEZ
C.C. 79.436.370 de Bogotá
T.P. 75.229