Alcaldía Municipal de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

1110.70.40

Yopal, 20 febrero de 2025.

Señor/a
MIGUEL ANGEL AMADO MOLINA
CARRERA 35a No. 61 - 42
85001
Yopal

Ref: invitación a celebrar un contrato

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, para la ejecución del siguiente objeto contractual: FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA PARA BRINDAR ASISTENCIA LEGAL POR MEDIO DE CUATRO (4) ABOGADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DEL PICSS EN CUANTO A LA INFORMACIÓN GENERADA DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA SEGURIDAD CIUDADANA, (PICSC), "YOPAL PARA TODOS", para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000), valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Yopal pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

El municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de servicios profesionales así: Mediante CUATRO (04) actas parciales mensuales contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, cada una por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000), previa entrega del informe de actividades realizadas, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales); y un (1) acta de liquidación por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000), previa presentación de informe final de actividades, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social y el informe de supervisor y evaluación de contratista suscrito por el supervisor. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o acta de liquidación por parte de la secretaria de hacienda.

PARÁGRAFO 1: Las actas parciales y el acta de liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor.
PARÁGRAFO 2: El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro.
PARAGRAFO 3.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument.

PARAGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.

PARAGRAFO 5: El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.

PARAGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.

PARAGRAFO 5: El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

El CONTRATISTA, se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades:

1. Realizar la asistencia legal en la verificación de requisitos y estructuración de actos administrativos requeridos por los organismos de seguridad y/o fuerza pública en los diferentes consejos de seguridad, y un (1) reporte ejecutivo mensual del cumplimiento de la presente actividad. **Producto:** copia de los actos administrativos y un (1) reporte ejecutivo consolidado donde se establezca la relación de los actos administrativos estructurados. **Evidencia:** Actos administrativos y reporte ejecutivo.
2. Brindar asistencia para la revisión jurídica en los procesos y procedimientos requeridos en el desarrollo en los comités civiles de convivencia, consejo de seguridad y convivencia, comisión de eventos, comités de orden público en el marco de la implementación del plan integral de convivencia seguridad ciudadana, (PICSC), "YOPAL PARA TODOS" adelantadas en el primer semestre del año, un (1) informe ejecutivo mensual. **Producto:** un (1) informe técnico consolidado de las asistencias legales brindadas durante la ejecución del contrato en los consejos de seguridad, comités civiles de convivencia, comisión de eventos y comités de orden público. **Evidencia:** Actas y/o registro fotográfico, listas de asistencia, conceptos jurídicos.
3. Brindar asistencia legal en la proyección de la respuesta a solicitudes de la comunidad en general respecto al proyecto de seguridad. **Producto:** un (1) informe ejecutivo mensual de la asistencia legal brindada en las respuestas generadas a la comunidad. **Evidencia:** Actas y/o registro fotográfico.
4. Realizar la proyección jurídica de respuesta a los requerimientos emitidos por los organismos de control y/o entidades de orden jurisdiccional. **Producto:** un (1) informe ejecutivo del 100% donde se relacione el trámite y respuesta brinda a los requerimientos emitidos por los organismos de control y/o entidades de orden jurisdiccional. **Evidencia:** Actas y/o registro fotográfico.
5. Brindar asistencia jurídica en la revisión de las actas generadas en el desarrollo de la implementación de las rutas, habitante de calle, asentamientos humanos, entornos escolares, migración, y un informe ejecutivo mensual del cumplimiento de la presente actividad. **Producto:** un (1) informe técnico consolidado de la asistencia jurídica brindada en la revisión de las actas generadas la implementación de las rutas, habitante de calle, asentamientos humanos, entornos escolares y migración. **Evidencia**: Actas y/o registro fotográfico.

6. Responder y elaborar oportunamente los requerimientos realizados en temas de su competencia, ya sea externos (flujo de QfDocument) o internos (buzón de Qf Document). **Producto:** un (1) informe del 100% de PQRS al día con respuesta oportuna a requerimientos que se deriven del cumplimiento del fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana es de todos en el municipio de Yopal. **Evidencia:** Certificado PQRS.

Para poder suscribir el contrato de prestacion de servicios profesionales, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la oferta de acuerdo con el formato anexo.
2. Formato único de hoja de vida del SIGEP II
3. Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública.
4. Formato declaración de declaración de Bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
5. Fotocopia simple del documento de identidad.
6. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
7. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social integral.
8. Certificado REDAM (registro de deudores alimentarios morosos).
9. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
10. Documentos que acrediten título de una persona natural con título profesional en derecho.
11. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten un (01) año de experiencia profesional relacionada para que den cumplimiento al objeto del presente estudio previo y del futuro contrato.
12. Las demás que se requieran solicitar de acuerdo con el objeto del contrato.

NOTA:

La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.

De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la entidad procederá a consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el fin de verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo con su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente:

JORGE ANDRÉS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

Elaboró: KEINI ZAYIRA MORENO FIGUEREDO
Cargo: Profesional Contratado

ANEXO 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Yopal, ___ de _____ de

Señores
MUNICIPIO DE YOPAL
Dirección
Yopal

REFERENCIA: OBJETO

El suscrito: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación a suscribir contrato, hago la siguiente propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual _____ y, en caso de que me sea aceptada por EL MUNICIPIO DE YOPAL, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
- Que, una vez revisado los documentos del contrato, como estudio previo, invitación y minuta contractual, me comprometo a ejecutar cada una de las actividades señaladas en dichos documentos, con independencia y sin subordinación laboral y en el tiempo establecido por la entidad.
- Que me comprometo a cumplir con las cláusulas y obligaciones contractuales, señaladas en la minuta publicada dentro del contrato electrónico.
- Que el valor de mis honorarios es la suma de [indicar el valor en letras y números]
- Que acepto ser notificado al correo electrónico señalado más adelante, de las actuaciones administrativas que llegara a resultar del presente proceso, conforme a los señalado en el numeral 1 del artículo 67 del 1437 del 2011.

Atentamente,
Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ (anexar copia)
Correo Electrónico _____

Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)