001

Floridablanca, 26 de febrero de 2025

Señor (a):
DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
Carrera 24mNo. 35-30 Bloque 8 apto 301
dlpenagos.abogada@gmail.com
Ciudad

REF. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL CON OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR LA SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA".

La DIRECCIÓN GENERAL de la DTTF, se permite invitarlo (a) a presentar propuesta para ejecutar el objeto contractual señalado, de acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

1. ALCANCE DEL OBJETO Y/O REQUERIMIENTO.
En el desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Asesorar en los asuntos relacionados con la defensa jurídica, gestión contractual, gestión de talento humano, gestión documental y demás procesos que sean competencia del Despacho, en cumplimiento de los fines institucionales y legales.

2. Participar en la sustanciación de las acciones legales, procesos contravencionales, procedimientos propios de la Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 y demás asuntos contenciosos en los que haga parte la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

3. Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos o líneas legales en los temas que solicite el Jefe de la Secretaria General y Jurídica y/o supervisor designado.

4. Brindar asesoría jurídica en la gestión contractual adelantada por la Secretaria General y Jurídica en las diversas modalidades de selección, a fin de garantizar el alcance y cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad, así como los lineamientos y principios constitucionales y legales que rigen el contrato estatal.

5. Asistir jurídicamente al Secretario en los comités, auditorías internas y externas, mesas de trabajo y, en general, en aquellas reuniones en las que participe el Jefe del Despacho, con ocasión a la ejecución y cumplimiento de las funciones esenciales asignadas.

6. Brindar asesoría en la revisión del cumplimiento de requisitos legales, directrices y términos de referencia de orden jurídico, en desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la Secretaria General y Jurídica.

7. Asesorar jurídicamente el desarrollo de diligencias relacionadas con las actuaciones, procesos, procedimientos y la gestión contractual adelantada por la Secretaria General y Jurídica.

8. Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del contrato, el área de desempeño, nivel y conforme a los procedimientos establecidos.

2. PERFIL DEL CONTRATISTA.
Para poder cumplir con la necesidad señalada y en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, el Contratista deberá ser persona natural, profesional en derecho y /o áreas afines, con experiencia profesional mínima de quince (15) meses.

3. TIEMPO DE EJECUCIÓN.

El plazo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **CUATRO (04) MESES,** una vez realizada y suscrita el acta de inicio de actividades.

4. PRESUPUESTO OFICIAL.

- **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)**

5. FORMA DE PAGO.

La DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE FLORIDABLANCA, pagará al contratista el valor total del contrato por medio de **CUATRO (04)** pagos por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) MCTE,** cada uno.

6. LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Se sugiere que el objeto a contratar sea realizado en las instalaciones de la Dirección de Tránsito de Floridablanca, ubicadas en la calle 9 No. 8-14 del Municipio de Floridablanca y conforme al ámbito de las necesidades inherentes al objeto del contrato.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El desarrollo de la contratación a realizar se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1.993 y cumplir con las siguientes obligaciones: a) Cumplir de manera idónea con el objeto del contrato. b) Realizar la labor siguiendo las instrucciones generales y específicas que la DTTF le imparta por intermedio del Director General y/o supervisor del contrato. c) Cumplir los asuntos asignados dentro del plazo que señale la Entidad por intermedio del Director General y/o supervisor del contrato. d) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato. e) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. f) Realizar el pago de la seguridad social en el porcentaje establecido por las normas vigentes, en proporción directa con los honorarios mensualmente percibidos. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. **Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).** h) El Contratista debe cumplir con el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP, si hay lugar a ello. i) Entregar al supervisor los documentos elaborados 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). j) Cumplir con el adecuado manejo del Archivo y manejo de la información documental y digital. k) Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que le sean asignadas por la DTTF resolviendo el asunto de fondo, de forma clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado dentro de los plazos establecidos por la ley. La DTTF verificará al momento de tramitar las cuentas de cobro que se esté al día en el cumplimiento de esta obligación para proceder al pago de la cuenta siendo responsable disciplinariamente quien deje vencer los términos de respuesta que establece la ley. l) Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. m) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. n) Adquirir los elementos de seguridad y protección necesarios, y cumplir las recomendaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda. o) El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la DTTF a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para la DTTF se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

8. REQUISITOS DEL CONTRATISTA.

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe enviar de manera digital en formato PDF los siguientes documentos en el orden en el que se indican

a. Propuesta y manifestación de no estar incurso de inhabilidades para la ejecución del contrato.
b. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de la Función Pública 2025. https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/
c. Certificado de afiliación a EPS (fecha de expedición no superior a 1 mes)
d. Certificado de afiliación a Pensión (fecha de expedición no superior a 1 mes)
e. Examen médico de salud ocupacional con resolución del médico o entidad que expide el examen. (NO superior a 3 años)- Si el objeto contractual requiere de actividades en calle debe tener énfasis en valoración osteomuscular (vigencia NO superior a 1 año).
f. Examen psicosensometrico (aplica solo para quien va a ejecutar actividades de conducción, fecha no mayor a dos años, apto para conducir)
g. Carta de manifestación afiliación de ARL.

h. Carta autorización del contratista y certificado de la Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (LOS DOS DOCUMENTOS EN UN SOLO PDF) LINK PARA CONSULTAR EL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
i. Certificado cuenta bancaria (fecha de expedición actualizada)
j. Certificado antecedentes REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Así mismo, la hoja de vida del SIGEP II deberá estar completamente actualizada con los siguientes documentos:

- ✓ Acta y diploma de grado que certifique los estudios y demás certificaciones de estudios realizados acordes al objeto a contratar.
- ✓ Certificaciones laborales (deben contener firmas y fechas de inicio y de terminación)
- ✓ Cédula de Ciudadanía
- ✓ Libreta militar (Mayores de 50 años no aplica)
- ✓ RUT expedido por la DIAN (actividad principal de acuerdo al objeto del contrato)
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría (fecha de expedición no superior a 3 meses)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (fecha de expedición no superior a 3 meses)
- ✓ Soporte de consulta de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional y de medidas correctivas (fecha de expedición no superior a 3 meses), los dos documentos deben ir en un solo PDF en documentos adicionales del SIGEP II en la casilla de "Pasado Judicial".
- ✓ Tarjeta profesional y Certificado de vigencia de la Tarjeta profesional vigente (Verificar si aplica según profesión y si el objeto contractual lo requiere), los dos documentos deben ir en un solo PDF en formación académica del SIGEP II en la casilla de "Tarjeta Profesional".
- ✓ Certificado de antecedentes Disciplinarios de la profesión vigente (Verificar si aplica según profesión)
- ✓ Licencia de conducción vigente, certificado de paz y salvo del SIMIT y consulta de la hoja de vida como conductor en el RUNT en la cual se debe visualizar los datos del conductor y el detalle del campo de licencia de conducción con estado y fecha de vencimiento (expedición no mayor a 8 días solo para quienes van a ejecutar actividades de conducción), los tres documentos deben ir en un solo PDF en documentos adicionales del SIGEP II en la casilla de "Licencia de conducción".

Notas:

- **Todos los documentos cargados en el SIGEP II y los enviados por correo deben ser legibles, sin contraseñas ni restricciones de visualización.**

- **Como requisito para dar inicio a la ejecución del contrato el contratista deberá allegar nuevamente el certificado de salud donde se evidencie la vinculación a régimen contributivo y se encuentre vigente en estado activo con fecha igual o posterior a la celebración del contrato.**

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la misma, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

9. TERMINACION DEL CONTRATO.

El contrato que se suscribe no es necesaria la liquidación del mismo, por lo tanto, estará sujeto a terminación de mutuo acuerdo, conforme a lo establecido en el manual de Contratación de la Entidad y la normatividad legal vigente.

10. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATO.

El contrato se considera perfeccionado con la aprobación de las partes en la plataforma SECOP II y las correspondientes disponibilidades presupuestales. Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, la aprobación de garantías, cuando a ella hubiere lugar y la firma del acta de inicio; para su legalización, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los anteriores

11. ENTREGAR LA PROPUESTA.

La propuesta junto con los documentos solicitados deberá ser entregados en las instalaciones de la entidad dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación.

12. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA.

De acuerdo con los términos establecidos en esta invitación y atendiendo los precios del mercado básico para la verificación de la oferta económica, se revisará la propuesta y se determinará si es favorable para la entidad. En caso de no serlo, se realizará nuevamente la invitación.

Atentamente,

RAFAEL ANTONIO MARIN LOZANO
Director General
Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca

Proyectó:

Stephan Andres Rodriguez santana
Abogado Contratista SGJ - DTTF