**INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA**

SEÑOR (A)
**MELISSA ISABEL CARRASCAL MEZA**
**C.C. No. 1103120997**
**Profesión:** ABOGADA

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 articulo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al DEPARTAMENTO DE SUCRE, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

**1. Objeto del Contrato.**
El objeto del contrato a celebrarse es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN TODOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.

**2. Valor Oficial a contratar.**
El valor oficial para la ejecución del contrato es de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE ($10.500.000), con cargo al Presupuesto de la vigencia actual. El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

**3. Forma de pago**.
El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: TRES (3) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE:TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) , para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente.

**4. Documentos integrantes de la propuesta**
La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

| ÍTEM | DOCUMENTO | CUMPLE | NO CUMPLE | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA – FECHA ACTUAL (INDICANDO DÍA, MES Y AÑO) | | | |
| 2 | COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA (AMBAS CARAS) | | | |
| 3 | FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP II ACTUALIZADA (FIRMADA – INDICANDO CIUDAD Y FECHA (INDICANDO DÍA, MES Y AÑO) DE DILIGENCIAMIENTO – DILIGENCIAR LA CASILLA INHABILIDADES MARCANDO la casilla NO) | | | |
| 4 | SOPORTE DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O ACTA DE GRADO (PARA AUXILIARES - TECNICOS- TECNOLOGOS) | | | |
| 5 | SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO) – SI EL DIPLOMA ES DE UNA UNIVERSIDAD DEL EXTERIOR, ADJUNTAR LA CONVALIDACIÓN EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | |
| 6 | SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL O CONTRACTUAL (ordenada en la forma como se relaciona en la hoja de vida, el orden cronológico desde la más reciente experiencia a las más antigua en un solo archivo PDF), la certificación debe incluir las funciones u obligaciones por cada contrato, la fecha de ingreso y desvinculación laboral o de inicio y terminación contractual) En el SIGEP II se deben verificar que las fechas correspondan con las certificadas. | | | |
| 7 | Certificado de deudores alimentarios REDAM(Instructivo https://www.redam.gov.co/modulo-2) | | | |
| 8 | Certificado de consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de edad (art 4 Ley 1918 de 2018). Nota. aplica en desarrollo de actividades contractuales con menores de edad | | | |
| 9 | COPIA TARJETA PROFESIONAL O MATRICULA PROFESIONAL– PARA LAS PROFESIONES QUE APLIQUE O CERTIFICADO DIGITAL | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **10** | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (Si aplica) – No mayor a 30 días o vigentes conforme lo indique el certificado Nota: en el caso de la profesión de abogados lo expide la Comisión Nacional de Disciplina Judicial | | | |
| **11** | CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES (solo para abogados) Expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial | | | |
| **12** | CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP (ABOGADOS, CONTADORES, INGENIEROS, ECONOMISTAS, MEDICOS, ENFERMERAS, ARQUITECTOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESA) No mayor a 30 días o vigentes conforme lo indique el certificado | | | |
| **13** | CERTIFICADO DEL RETHUS (SÓLO PARA PROFESIONALES ÁREA DE SALUD) | | | |
| **14** | DECLARACIÓN DE RENTA DIAN O CERTIFICACIÓN DE NO DECLARANTE | | | |
| **15** | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA) – No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato | | | |
| **16** | CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA) - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato | | | |
| **17** | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato | | | |
| **18** | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA) - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato | | | |
| **19** | REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (DIAN) Decreto 2460 /2013. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el RUT tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su actualización. (Circular Externa DIAN 000001 del 15 de marzo de 2023, debe indicar si es Responsable del IVA o no. | | | |
| **20** | Documento que acredite la definición de la situación militar. Estos podrán ser:<br>- Copia de la libreta militar, Certificación provisional en línea o Declaración juramentada | | | |
| **21** | CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE O EN SU DEFECTO EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO. NO SE REQUIERE PLANILLA DE PAGO - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato | | | |
| **22** | CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE - NO SE REQUIERE PLANILLA DE PAGO - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato | | | |
| **23** | EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL VIGENTE (No mayor a 3 años) | | | |
| **24** | CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EXPEDIDO POR EL AREA DE IMPUESTOS DEPARTAMENTAL (SE CANCELA EN LA TESORERIA GENERAL) Según lo dispuesto en Ordenanza 130 de 2014 Art. 602. | | | |
| **25** | COPIA DEL PANTALLAZO DE REGISTRO DEL SECOP II | | | |

**5. Plazo de ejecución presupuestado:**
El plazo estimado para la ejecución del contrato es TRES (3) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, sin que en ningún caso sobrepase la vigencia actual.

**6. Lugar de ejecución**:
El Contrato deberá ejecutarse en: SINCELEJO, DEPARTAMENTO DE SUCRE

**7. Compromisos y obligaciones del contratista**:

**7.1 Obligaciones generales.**

**a)** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas**.**
**b)** Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
**c)** Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
**d)** Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
**e)** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
**f)** Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
**g)** Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
**h)** Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

**i)** Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
**j)** Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.

**7.2 Obligaciones específicas:**

1) Proyectar actos administrativos, respuestas a derechos de petición, y demás actuaciones jurídicas que se requieran en la Subsecretaria De Gestión Del Talento Humano Del Departamento De Sucre 2) Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios. 3) Apoyo en la elaboración de minutas contractuales. 4) Apoyar en la Coordinación de la gestión y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y de la Subsecretaria de Gestión del Talento Humano. 5) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Subsecretaría. 6) Apoyar y asistir en la revisión de la ejecución y supervisión de los procesos contractuales adelantados por la Subsecretaria de Gestión del Talento Humano Del Departamento De Sucre. 7) Apoyo en la verificación electrónica de los documentos y soportes necesarios para la verificación de cumplimiento de perfiles y requisitos de contratación durante el proceso de selección de personal, elaboración del contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 8) Apoyar la Coordinación de los procesos de selección de contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión en la etapa precontractual y contractual. 9) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin. 10) Apoyar a la Secretaria de General, haciendo parte del comité evaluador de los procesos de contratación, en caso de ser designado. 11) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 13) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 14) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 15) Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato.

**8. Perfil requerido.**

Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, El Departamento requiere contar con un perfil que reúna las siguientes condiciones:

- Formación académica: ABOGADA
- Experiencia General: 6 MESES
- Experiencia Relacionada: NO APLICA

Atentamente,




**OSWALDO RENE CAYCEDO ASSIA**
Subsecretario De Gestion Del Talento Humano
**02460738174031-774834-001348102**

| Nombre | Cargo |
|---|---|
| Redactor: Oswaldo Rene Caycedo Assia | SUBSECRETARIO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones | |

legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del remitente.