Villavicencio, Meta – Julio 29 de 2020

OBJETO A CONTRATAR: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA EN LA GERENCIA DE ASUNTOS CONTRACTUALES-SECRETARIA JURÍDICA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL META".

No. DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS: Una (01) persona

OBLIGACIONES:

GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
4. El contratista deberá allegar certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el contrato, dando cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la ley 1562 de 2012.
5. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
7. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
8. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
9. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
10. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
11. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
12. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.
13. Subir a la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II los documentos soportes de cada pago realizado, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la elaboración del mismo.
14. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de

hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.

15. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
16. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
17. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
18. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de las informaciones establecidas por la organización, pertinentes al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
19. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

ESPECIFICAS:

1. atender respuestas a observaciones y realizar las evaluaciones jurídicas y actas de cierre de los procesos que se encuentran en página.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual
3. Prestar asesoría en el área de contratación; especialmente en lo relativo a los procesos de selección tales como: Licitaciones, Selección abreviada, Menor Cuantía, Mínima Cuantía, Contratación Directa y Concurso de Méritos, que se surtan en las diferentes dependencias de la Administración Central, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento.
4. Asistir a reuniones audiencias, comités contractuales y demás actuaciones que sean indicados por la Gerencia de Asuntos Contractuales o la Secretaria Jurídica del Departamento
5. Participar en la realización de mesas de trabajo, talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato
6. Revisar y evaluar cuando se requiera, el estado de los procesos precontractuales y contractuales encomendados sin interesar la modalidad o la cuantía.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Asistir a las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas jurídicos relacionados con los asuntos o procesos contractuales.
9. Asesorar y brindar apoyo jurídico a las Secretarías, Gerencias y Oficinas de la Administración Central que le sea asignadas por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.
10. Emitir conceptos jurídicos y proyectar los actos administrativos que de acuerdo al reparto y correspondiente asignación que para el efecto realice la Gerencia de Asuntos contractuales de la Gobernación del Meta.
11. Revisar las Liquidaciones, pagos parciales y anticipos de los procesos contractuales adelantados que le sean asignados.
12. Efectuar las Evaluaciones jurídicas en los Procesos contractuales que le sean asignados tales como: Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas de menor cuantía, concurso de méritos,

mínimas cuantía, que realice la Gerencia Asuntos Contractuales de la secretaria jurídica del Departamento del Meta.

13. Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual.
al objeto contractual.

PERFIL: Título profesional de abogado con posgrado de especialización

EDUCACIÓN: Profesional

HABILIDADES Y APTITUDES: Responsabilidad, liderazgo, compromiso, y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA: Cinco (05) años de experiencia profesional de los cuales dos (02) años deben ser relacionados con el objeto del contrato; o titulo profesional con dos (02) especializaciones y tres (03) años de experiencia profesional de los cuales dos (02) años deben ser relacionados con el objeto del contrato.

CAROLINA AGUIRRE RODRIGUEZ
Secretaria Jurídica

Proyectó: NANCY MARIA FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Profesional Especializada

Villavicencio, Meta – Julio 29 de 2020

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL
EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL META

CERTIFICA

Que, revisada la planta de personal del nivel central del Departamento del Meta, se encontró que no existe personal vinculado disponible que asuma el desarrollo del Objeto a Contratar: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA EN LA GERENCIA DE ASUNTOS CONTRACTUALES-SECRETARIA JURÍDICA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL META".**

LUIS CARLOS LONDOÑO VARGAS
Secretario Administrativo

Verificó: Jennifer Lorena Suárez Bermúdez
Gerente de Talento Humano