Candelaria, Julio 2025

Doctora
GESSICA VALLEJO VALENCIA
Alcaldesa
Municipio de Candelaria

REF: Propuesta Técnica Económica.

JUSTIFICACIÓN

El Municipio de Candelaria está interesado en contratar la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ESTRATEGIA DE GESTION JURIDICA EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA TRANSFORMAR LOS PROCESOS DE VIGILANCIA Y MONITOREO DE LA GESTIÓN PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA" 2024761300075.** Que ofrezca condiciones de experiencia e idoneidad, para el desarrollo de las siguientes actividades:

ALCANCE DEL OBJETO:
1. Brindar apoyo en lo pertinente a la Conciliación Administrativa y Judicial, y asumir la representación del ente territorial, de acuerdo con los poderes especiales que se le otorgue, en el trámite de ésta ante el Procurador Judicial y el funcionario competente que debe aprobar o improbar el acuerdo conciliatorio. Asi mismo ejercer la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Municipio de Candelaria en los procesos jurídicos que se surtan ante las autoridades judiciales y administrativas, en los que el municipio tenga interés en su calidad de demandante, demandado o interviniente, de acuerdo con los poderes otorgados por la Alcaldesa Municipal y/o la Directora del Departamento Administrativo Jurídico.
2.Apoyar, orientar, revisar y realizar los trámites generados en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos que le sean asignados para su trámite por la Oficina Técnica de Contratación Estatal adscrito al Departamento Administrativo Jurídico, con agilidad en las actuaciones y legalidad de los actos administrativos y demás documentos que se expidan y brindar Apoyo en la gestión contractual a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) de los procesos de contratación pública en las diferentes modalidades que se le asignen.
3.Preparar y elaborar fichas de análisis jurídico-técnico de los casos que serán presentados al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica y grupo de trabajo del comité juridico cuando fuere necesario, así como fichas de análisis sobre la procedencia del llamamiento en garantía y fichas de estudio de caso para acciones de repetición, de acuerdo con el reparto que realice el Departamento Administrativo Jurídico.
4.Gestionar, registrar y actualizar periódicamente, en el rol de "Abogado", la información de los procesos litigiosos del Municipio de Candelaria en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (e-Kogui), cumpliendo los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Esto incluye calificar el riesgo de los procesos asignados, realizar la provisión contable y garantizar que los datos reflejen con precisión las contingencias legales y económicas, lo cual deberá reflejarse en el informe de gestión contractual.
5.Brindar asesoría legal a las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal en aquellos asuntos que necesiten para garantizar una gestión administrativa conforme a los lineamientos legales establecidos
6.Participar en las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y/o del equipo de trabajo del Comité Jurídico, con el fin de presentar el análisis jurídico correspondiente de las temáticas de relevancia que le sean asignados por la supervisión.
7.Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y otras actividades a las que sea asignado o citado, relacionadas con la implementación de estrategias para transformar los procesos de vigilancia y monitoreo de la gestión pública en el Municipio de Candelaria.

OBLIGACIONES GENERALES
1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Municipio de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de cada dependencia.
2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización (factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda; informe de actividades con evidencias; planilla de seguridad social y demás documentación que se requiera), en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión que lidera el Municipio de Candelaria.
4. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es del caso.

5. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
7. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Municipio, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
8. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.
9. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
10. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).
11. Participar en la implementación de acciones para promover la Transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la Rendición de Cuentas, mediante la difusión e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones de la Alcaldía referida a las diversas gestiones realizadas por la Administración Municipal.
12. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación con el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.
13. Cumplir la política de seguridad de la información, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas con la Seguridad y Privacidad de la información, y demás documentos propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información de la Alcaldía Municipal de Candelaria.
14. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad.
15. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en el archivo dispuesto por la Alcaldía Municipal de Candelaria.
16. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.
18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
19. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.

METODOLOGÍA DE TRABAJO: La indicada por el Departamento administrativo jurídico.

VALOR: el valor del contrato se fija en **DIESCIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000),** para ser pagado de la siguiente forma, Cuatro (4) cuotas por igual valor, de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (4.000.000) cada una y una cuota por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000), previa presentación y aprobación del informe de actividades por el Supervisor del contrato.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será a partir de la fecha de aprobación del inicio de ejecución en plataforma Secop II por la supervisión hasta el 15 de DICIEMBRE del 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

Atentamente,

RUBEN DARIO BONILLA OROBIO
C.C. 1.113.532.209 DE CANDELARIA