Alcaldía de Ocaña | Secretaría General

Ocaña, 25 de agosto del 2025

Señor
YESID ALEJANDRO ARÉVALO GUERRERO
yesidalejandroarevaloguerrero@gmail.com
Ocaña N. de S.

Asunto: Solicitud de presentación de propuesta jurídica, técnica y económica.

Por medio de la presente y con el ánimo de cumplir con los fines esenciales del estado, la administración municipal requiere contratar los servicios de una persona que cumpla a cabalidad con el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER"**

Dado lo anterior hacemos la invitación para si lo estima conveniente prestar dicho servicio, presente a la menor brevedad su propuesta jurídica, técnica y económica para el cumplimiento del objeto contractual.

Plazo de ejecución: TRES (3) MESES.

Valor del contrato: NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000,00) M/CTE

Forma de pago del contrato: En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, existe la obligación de presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

El municipio de Ocaña efectuará el pago del contrato generado por el presente proceso de la siguiente forma:

Mediante la presentación de **TRES (3) pagos,** por un valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE** periodo vencido, previa prestación efectiva del servicio contratado, con previa aprobación por parte del Supervisor, de la presentación del informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, junto con las copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud y pensiones, conforme a Ley y disponibilidad del PAC, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los días previstos por el Municipio, siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, además cada pago de acta parcial debe estar cubierto por el pago de seguridad correspondiente y debe ser acorde al cobro realizado.

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato:

1. Proyectar las minutas, actos administrativos, y demás documentos de competencia de la dependencia.
2. Revisar y clasificar diariamente las peticiones, quejas y reclamos recibidos por la

Administración Municipal para priorizar su atención.

3. Investigar y recopilar información relevante para la elaboración de respuestas precisas y fundamentadas a las solicitudes ciudadanas.
4. Redactar proyectos de respuesta a derechos de petición, asegurando el cumplimiento de los plazos legales establecidos.
5. Analizar los fundamentos jurídicos de las acciones de tutela presentadas contra el municipio y preparar borradores de contestación.
6. Asistir en la recopilación de pruebas y documentos de soporte para la defensa del municipio en procesos de tutela.
7. Elaborar minutas de decretos municipales, siguiendo las directrices de la Secretaría Jurídica y la normativa vigente.
8. Colaborar en la estructuración y redacción de proyectos de acuerdo para ser presentados ante el Concejo Municipal.
9. Asistir a reuniones y compromisos municipales previamente asignados por la secretaria jurídica del municipio de Ocaña.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la Supervisora del Contrato.

Requisitos de experiencia:

PERFIL	CANTIDAD
Persona natural que acredite título profesional en Derecho	1

Experiencia: Deberá acreditar una experiencia mínima de CINCO (5) meses.	

Requisitos habilitantes dentro de la propuesta:

1. Presentación de la propuesta técnica y económica
2. Copia documento de identidad
3. Copia de la libreta militar
4. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT)
5. Certificado de afiliación al sistema de salud.
6. Certificado de afiliación al sistema de pensión.
7. Certificado de afiliación a la ARL (se presentará una vez firmado el contrato
8. Certificado de antecedentes de responsables Fiscales (contraloría)
9. Certificado de antecedes judiciales.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)
11. Certificado de medidas correctivas.
12. Certificado deudores alimentarios morosos REDAM.
13. Certificado médico de salud ocupacional.
14. Hoja de vida SIGEP II con soportes de estudio y experiencia.
15. Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades
16. Autorización de datos personales
17. Declaración de bienes y rentas de la función pública SIGEP.
18. Tarjeta Profesional
19. Certificado de antecedentes profesionales y/o de vigencia de tarjeta profesional
20. Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información reservada
21. Certificación Bancaria

Agradeciendo la atención prestada

GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA
Secretaria General del Municipio de Ocaña

PROYECTÓ: LAURA CRISTINA REYES MELO- CONTRATISTA
REVISÓ: CAROLAITH BARBOSA PORTO- ASESORA JURÍDICA
APROBÓ: GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA - SECRETARIA GENERAL