PROPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACA

1. DATOS DEL CONTRATISTA

- **Nombre:** Cindy Stephanie Manrique Sánchez
- **C.C.:** 1.098.674.972 expedida en Bucaramanga

2. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para apoyo jurídico a la Personería Municipal de Soracá.

3. TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios profesionales.

4. DURACIÓN: Once (11) meses

5. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: El valor del presente contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($35.000.000)**, que la Personería cancelará por actas parciales - mensualidades:

1. Los **ONCE (11) pagos** se realizarán cada uno por un valor de **TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($3.181.818) M/CTE**.

Los pagos se efectuarán previa presentación realizada por la suscrita y aprobación del informe mensual de actividades por parte del supervisor del contrato.

6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Colaborar al municipio para que el objeto del contrato cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad, ajustándose a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias nacionales, según el caso.
2. Cumplir con la garantía objeto del contrato de acuerdo a los plazos y parámetros ofertados y requeridos por la administración municipal.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o entorpecimientos que pudieran presentarse.
4. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos.
5. Informar al supervisor sobre las actividades desarrolladas mensualmente o de acuerdo a las necesidades de la administración.
6. Cumplir idónea y eficazmente con el objeto del contrato.
7. Cumplir con el pago de sus obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensión y ARL), acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la ley.
8. Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el supervisor del presente contrato.
9. Aceptar las recomendaciones, sugerencias o instrucciones del funcionario designado para la vigilancia y control del contrato.
10. Mantener confidencialidad frente a la información dada.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- Proyectar, bajo la orientación del Personero Municipal, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás acciones constitucionales o legales que le sean asignadas por el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales exigidos por la ley, para el amparo de derechos fundamentales, en cumplimiento de la misión institucional de la Personería Municipal.

- Apoyar la elaboración de insumos jurídicos y la proyección de respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos, oficios y demás requerimientos, así como la proyección de informes, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
- Apoyar la estructuración de procesos de contratación de la Personería Municipal, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme al marco normativo vigente, según sea solicitado por parte del supervisor.
- Apoyar la proyección de actos administrativos de la Personería Municipal de Soracá, conforme a las directrices impartidas por el Personero Municipal.
- Elaborar la proyección y generar seguimiento de acciones preventivas, mediante la elaboración de insumos requeridos de los asuntos que le sean asignados conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
- Apoyar los asuntos relacionados con la Personería Municipal de Soracá, mediante la elaboración de insumos jurídicos, análisis de expedientes y apoyo en la estructuración de estrategias jurídicas, conforme sea solicitado por el supervisor del contrato.
- Efectuar la comunicación y cumplimiento de todos y cada una de las actuaciones que proyecte o emita dentro de los asuntos asignados.
- Las demás que le sean asignadas por el Personero y que guarden relación con el objeto contractual y las funciones de la Entidad.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

Once (11) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

9. ANEXO: PERFIL DEL PROFESIONAL

Se adjunta como anexo el perfil del profesional, detallando la formación académica, experiencia, relevantes para la correcta ejecución del objeto contractual.



CINDY STEPHANIE MANRIQUE SANCHEZ
C.C. 1.098.674.972 de Bucaramanga