	PROCESO:		CODIGO	
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO		FRT-GJC-034	
	FORMATO PARA INVITACIÓN A CONTRATISTA PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN		FECHA DE EMISIÓN	
	12	02	2024	VERSION 2

Arauca, enero de 2026

Señor/a:
CESAR FAJARDO SANABRIA
 Arauca, Arauca.

Referencia: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios (Profesional o Apoyo a la Gestión)

La Administración municipal de Arauca, se permite invitarlo(a) a presentar propuesta para el siguiente proceso de contratación el cual se regula por las siguientes condiciones contractuales:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

OBJETO A CONTRATAR

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARAUCA”.

PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

Presupuesto Oficial	\$10.350.000
Certificado de Disponibilidad presupuestal No:	CDP 0118
Fecha:	15/01/2026
Valor:	\$10.350.000

El municipio pagará al CONTRATISTA mediante **TRES (03)** pagos por cada treinta días vencidos por la suma de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.450.000)**, de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.


INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

El contratista deberá comprometerse a pagar los impuestos y demás costos fiscales a que haya lugar.

En su defecto, autorizara a la entidad a hacer las deducciones de ley.

NOTA: La propuesta que supere el presupuesto oficial no será aceptada.

“MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION”

	PROCESO:		CODIGO	
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTI JURIDICO		FRT-GJC-034	
	FORMATO PARA INVITACIÓN A CONTRATISTA PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN		FECHA DE EMISIÓN	
	12	02	2024	
				VERSION 2

PERFIL REQUERIDO

Ser persona natural o jurídica con facultad para obligarse por sí misma, y no hallarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la constitución y/o en la ley, para celebrar contratos.

El Municipio de Arauca, requiere contratar los servicios de una persona natural que cuente con el título profesional en derecho con tarjeta profesional vigente y una experiencia profesional entre un rango de tres (3) a cinco (05) años de experiencia profesional.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El Contratista deberá entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, así como, anexarlos en el contrato electrónico a través de la plataforma transaccional SECOP II, donde posteriormente deberá aceptar y enviar a la entidad para aprobar el vínculo contractual por parte del ordenador del gasto de la entidad y expedir el registro presupuestal y poder completar los requisitos para iniciar la ejecución.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se halla obligado a: 1) actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando aquellas actividades que sean compatibles con el objeto del contrato. 2) En general cumplir con los objetivos, actos, obligaciones orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato. 3) El contratista asumirá por cuenta propia los valores de los gastos por concepto de estampillas, Impuestos Tributarios 4) El contratista estará obligado afiliarse al Sistema General de Seguridad Social y presentar dichas certificaciones para su respectivo pago; y demás gastos que conlleve el cumplimiento del presente contrato.

1) Especificas:

- a) Proyectar respuestas a las consultas, peticiones y/o requerimientos en materia contractual que le sean asignados.
- b) Realizar el cargue, actualización y gestión integral de la información de los procesos contractuales asignados en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento del principio de publicidad y los términos de ley para la publicación de actos administrativos.
- c) Confeccionar y revisar los pliegos de condiciones de los procesos contractuales que se le asignen, teniendo en cuenta los documentos precontractuales complementarios aportados por las unidades ejecutoras.
- d) Elaborar, revisar y avalar jurídicamente los actos administrativos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual (estudios previos, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, resoluciones de apertura, adjudicación o declaratoria de desierta), asegurando su alineación con la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.
- e) Proyección, publicación y notificación de designaciones de supervisión en los plazos establecidos.

“MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION”

	PROCESO:		CODIGO	
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO		FRT-GJC-034	
	FORMATO PARA INVITACIÓN A CONTRATISTA PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN		FECHA DE EMISIÓN	
	12	02	2024	
VERSION 2				

- g) Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos contractuales en los que sea designado como integrante del comité evaluador en los aspectos jurídicos.
- h) Apoyar la rendición de los diferentes informes y requerimientos de información solicitados por los entes de control que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Profesional Universitario con funciones de coordinación en materia contractual.
- i) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de adendas requeridas en los procesos contractuales que se le asignen.
- j) Entregar la información recopilada en el desarrollo de la ejecución del contrato al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Municipal y al Profesional Universitario de la planta global adscrito a esta dependencia con funciones de coordinación contractual.
- k) Mantener reserva y confidencialidad con la información a su cargo sobre los temas del área de contratación y en general los relacionados con la Oficina Asesora Jurídica Municipal.
- l) Afiliarse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
- m) Las demás actividades asignadas por el supervisor.

OTRAS OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con los aportes obligatorios relacionados con el sistema integral de seguridad social, parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1° de la ley 828 de 2003.
2. Cumplir con los aportes a riesgos profesionales conforme lo establecido en la ley 1562 de 2012 normatividad vigente.
3. El CONTRATISTA ejercerá las actividades inherentes al objeto del contrato por su cuenta y riesgo.
4. Suscribir las actas que se generen en el desarrollo de la actividad contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN


Plazo de Ejecución del Contrato	90 DIAS
---------------------------------	---------

REQUISITOS

El proponente deberá acreditar:

No	REQUISITOS
1	Carta de presentación de la propuesta
2	Copia legible de la cédula de ciudadanía
3	Fotocopia del RUT del proponente
4	Afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscal esa certificación emitida por el revisor fiscal o representante legal, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
5	Certificado de antecedentes Fiscales si es persona natural
6	Certificado de antecedentes Disciplinarios si es persona natural
7	Certificado de antecedentes Judiciales, si es persona natural
	Certificado del registro nacional de medidas correctivas, si es persona natural
8	Formato único de hoja de vida de la función pública con sus respectivos soportes.

“MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION”

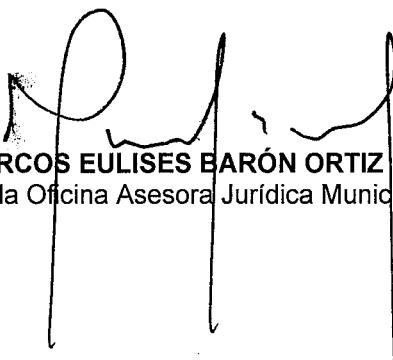
 MUNICIPIO DE ARAUCA	PROCESO:		CODIGO	
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO		FRT-GJC-034	
	FORMATO PARA INVITACIÓN A CONTRATISTA PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN		FECHA DE EMISIÓN	
			12	02
VERSION 2				

9	Formato único de declaración de bienes y rentas para la persona natural y para el representante legal cuando se trate de personas jurídicas.
10	Propuesta técnica y económica, cuando se requiera.
11	Certificado de existencia y representación legal en caso de ser persona jurídica.
12	Certificado de antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura (Solo aplica para abogados)
13	Certificado de antecedentes de inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
14	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Ley 2097 de 2021
15	Consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia (PACO) (https://portal.paco.gov.co/)
16	Examen de aptitud laboral (Decreto número 723 de 2013, artículo 18 - Decreto 1072 de 2015 Art. Artículo 2.2.4.2.2.18.)

GARANTIAS

Por tratarse de modalidad de contratación directa no se considera necesario se otorguen garantías por parte del contratista.

Atentamente,


MARCOS EULISES BARÓN ORTIZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Municipal