FICHA TECNICA
INVITACION PÚBLICA MINIMA CUANTIA

OBJETO: **GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PUBLICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA, EN EL MARCO Y CUMPLIMIENTO DE SUS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

PERSONAL REQUERIDO	FORMACION	EXPERIENCIA	HONORARIOS MES	TOTAL
PROFESIONAL	Profesional en derecho	Experiencia relacionada superior a seis (6) meses	$5.000.000 X 3	$15.000.000
PROFESIONAL	Profesional en derecho	Experiencia relacionada superior a seis (6) meses	$5.000.000 X 3	$15.000.000
AUXILIAR	Bachiller en modalidad académica o técnica, estudios técnicos o tecnológicos	No se requiere por tratarse de actividades operativas	$2.600.000 X 3	$7.800.000
			Subtotal	$37.800.000
			Administración 8%	$3.024.000
			IVA 19%	$7.756.560
			TOTAL	$48.580.560

Condiciones:

El contratista se obliga a cumplir con las siguientes actividades:

A. Garantizar suministro de personal profesional y de apoyo, para el cumplimiento de las actividades que se relacionan a continuación:

1. PROFESIONAL 1

1.1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la proyección y revisión de conceptos y actos administrativos que se presenten ante la inspección de policía urbana y rural.
1.2. Orientar en la elaboración de documentos y acompañamientos que le sean solicitados por la inspección de policía urbana y rural.
1.3. Brindar apoyo jurídico y sustentación en la proyección de decisiones en cuento a querellas policivas, resoluciones, derechos de petición, etc.; que se presente ante la inspección de policía urbana y rural.
1.4. Proyección y sustentación frente a las respuestas que se tienen que realizar para procedimientos de acciones de tutela.
1.5. Las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto y el supervisor y que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento eficiente y eficaz del mismo.

2. PROFESIONAL 2

2.1. Apoyar la revisión de las cuentas parciales y finales presentadas por los contratistas de la Dirección Jurídica, para garantizar que se ajusten a las obligaciones contractuales y las actividades específicas pactadas en el contrato.

2.2. Verificar que la información consignada en los informes de supervisión, correspondan a la realidad del expediente contractual y a las obligaciones de la entidad respecto del pago de los honorarios causados.
2.3. Asistir a los contratistas respecto de los errores presentados en las cuentas para que sean subsanados con anterioridad a la autorización del pago.
2.4. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas y que se deriven de la ley, en tanto guarden con la naturaleza del objeto del contrato a suscribir.

3. AUXILIAR DE APOYO

3.1. Apoyar las actividades relacionadas con el mejor desempeño del archivo de gestión de la Dirección Jurídica y demás actividades complementarias.
3.2. Apoyo en la revisión, información y agendamiento de requerimientos que llegan al correo electrónico de la Dirección Jurídica, plataforma MARVIN, correo físico y demás espacios institucionales de atención al ciudadano.
3.3. Apoyar la recolección de información relacionada con los diferentes informes que se deben rendir a los organismos de vigilancia y control y demás entidades que solicitan información de la entidad.
3.4. Apoyar las tareas operativas de agendamiento, relación, direccionamiento y respuesta en los plazos establecidos de las PQRS y demás compromisos de la dependencia.
3.5. Apoyar operativamente las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

B. Coordinar con el supervisor del contrato las actividades propuestas y las demás que se requieran para el mejor desempeño de la dependencia, garantizando la disponibilidad del personal en eventos, reuniones y actividades de apoyo.

6. OBLIGACIONES:

Las que se establecen en el literal b, del numeral **8. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES CONTRATANTES.**