

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SECRETARIA GENERAL

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

SEÑOR:

MARIA ALEJANDRA LOZANO ZULUAGA

C.C. No. 1.003.125.968 de Planeta Rica/ Córdoba.

Profesión: ABOGADO

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 artículo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta a la Asamblea departamental de Sucre, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1. Objeto del Contrato.

El objeto del contrato a celebrarse es la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SUCRE”**

2. Valor Oficial para contratar.

El valor oficial para la ejecución del contrato es de ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS mcte. (\$11.200.000), con cargo al Presupuesto de la vigencia actual. El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

3. Forma de pago.

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: **CUATRO (04)** mensualidades vencidas, por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.800.000)**, para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente y soportes de pagos de estampillas.

4. Documentos integrantes de la propuesta

La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

ÍTEM	DOCUMENTO
1	PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA
2	COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA
3	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP (FIRMADA - CON FECHA DE

Calle 25 No. 25B-35. Avenida Las Peñitas. Edif. Gob. De Sucre – Tel. 2799470 Ext. 123 -Sincelejo
asamblea@sucre.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SECRETARIA GENERAL

	DILIGENCIAMIENTO – DILIGENCIAR LA CASILLA)
4	SOPORTE DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O ACTA DE GRADO (PARA AUXILIARES - TECNICOS-TECNOLOGOS)
5	SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO) – SI EL DIPLOMA ES DE UNA UNIVERSIDAD DEL EXTERIOR, ADJUNTAR LA CONVALIDACIÓN EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
6	SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL (ordenada en la forma como se relaciona en la hoja de vida, certificación debe incluir las funciones u obligaciones por cada contrato, la fecha de ingreso y desvinculación laboral o de inicio y terminación contractual) En el SIGEP verificar que las fechas correspondan con las certificadas.
7	SOPORTES DE EXPERIENCIA DOCENTE (Si aplica)
8	COPIA TARJETA PROFESIONAL – PARA LAS PROFESIONES QUE APLIQUE
9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (Si aplica)
10	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP (ABOGADOS, CONTADORES, INGENIEROS, ECONOMISTAS, MEDICOS, ENFERMERAS, ARQUITECTOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESA)
11	CERTIFICADO DEL RETHUS (SÓLO PARA PROFESIONALES ÁREA DE SALUD)
12	DECLARACIÓN DE RENTA DIAN O CERTIFICACIÓN DE NO DECLARANTE https://funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imagenes/670311/FORMATO%20DECLARACION%20BIENES%20Y%20RENTAS%20SIGEP.pdf
13	FORMATO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS y CONFLICTO DE INTERESES (FUNCIÓN PÚBLICA) link: https://funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imagenes/670311/FORMATO%20DECLARACION%20BIENES%20Y%20RENTAS%20SIGEP.pdf
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA) – No mayor a tres (3) meses -
15	CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES – No mayor a tres (3) meses -
16	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA) - No mayor a tres (3) meses -
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) - No mayor a tres (3) meses -
18	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA) - No mayor a tres (3) meses -
19	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (DIAN) Decreto 2460 /2013. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el RUT tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación. (Tener RUT obligado IVA) – VERIFICAR LA ACTIVIDAD
20	LIBRETA MILITAR (OBLIGATORIO PARA HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)
21	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE O EN SU DEFECTO EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO. NO SE REQUIERE LA PLANILLA DE PAGO (DOCUMENTO NO MAYOR A 30 DIAS)

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SECRETARIA GENERAL

22	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE (DOCUMENTO NO MAYOR A 30 DIAS) -
23	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL VIGENTE (No mayor a 3 años)
24	RECIBOS DE PAGO DE LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLA SEGÚN LO DISPUESTO EN ORDENANZA 043 DE 2021 ARTICULO 287.
25	FORMULARIO DE DATOS PERSONALES ADICIONALES Y AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CONTRATISTA.
26	SOLICITUD DE AFILIACIÓN O ESCOGENCIA DE ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES-ARL O AFILIACIÓN.
27	FORMATO DE ÉTICA.
28	CONSTANCIA DE INHABILIDADES E IMCOMPATIBILIDADES.
29	DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LISTA CLINTON Y/O DE LAVADO DE ACTIVOS.
30	CERTIFICACIÓN BANCARIA.
31	COPIA DEL PANTALLAZO DE REGISTRO DEL SECOP II
32	REDAM

5. Plazo de ejecución presupuestado:

El plazo estimado para la ejecución del contrato es CUATRO (04) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, sin que en ningún caso sobrepase la vigencia actual.

6. Lugar de ejecución:

El Contrato deberá ejecutarse en: las instalaciones de la Asamblea departamental de Sucre, Municipio de Sincelejo

7. Compromisos y obligaciones del contratista:

7.1 Obligaciones generales.

- Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
- Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
- Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.

Calle 25 No. 25B-35. Avenida Las Peñitas. Edif. Gob. De Sucre – Tel. 2799470 Ext. 123 -Sincelejo
asamblea@sucre.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SECRETARIA GENERAL

- d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
- e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
- f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
- g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
- h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
- i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
- j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.

7.2 Obligaciones específicas:

1. Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato.
2. Apoyar en la revisión y proyección de documentos precontractuales como, estudios previos, certificaciones de idoneidad y experiencia de las ordenes de prestación de servicios.
3. Prestar acompañamiento y asesoría jurídica permanente en todos los asuntos que le sean asignados.
4. Apoyar en la supervisión técnica y jurídica de los contratos de suministro de que suscriba la Asamblea departamental.
5. Apoyar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación la Asamblea Departamental.
6. Brindar apoyo y asesoría en la revisión y organización de los documentos relacionados con los procesos que se generen en la Asamblea Departamental en orden a la ejecución de su actividad contractual.
7. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del **CONTRATISTA**, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas.
8. Apoyar en los procesos de liquidación de los contratos suscritos por la Asamblea Departamental.
9. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día.
11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por La Asamblea, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. con el aplicativo de correspondencia.
12. El contratista deberá como mínimo dos días antes del vencimiento de los términos legales, entregar el soporte de la gestión para la revisión del supervisor del contrato.
13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SECRETARIA GENERAL

14. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al **CONTRATISTA** para el ejercicio de la actividad contratada.

15. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

8. Perfil requerido.

Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, la Asamblea Departamental de Sucre requiere contar con un perfil que reúna las siguientes condiciones:

- Formación académica: TITULO DE ABOGADO
- Experiencia General: SEIS (06) MESES
- Experiencia Relacionada: IGUAL O MAYOR A 6 MESES

Atentamente,

JOSE GREGORIO MARQUEZ VERGARA
SECRETARIO ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.