INVITACIÓN

PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1150 DE 2007 EN CONCORDANCIA CON EL DECRETO 1082 DE 2015

Manta Cundinamarca, julio de 2026

Señores:
JOHN JAIME CARDENAS BENITEZ
CC. 1.010.244.580
Vereda Limonal Finca Topacio Sasaima Cundinamarca.
johnjaimecar@gmail.com
Celular: 3504510317

El Municipio de Manta Cundinamarca está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACION JUDICIAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO DE MANTA CUNDINAMARCA.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Conforme al numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir bien y fielmente el objeto del contrato citado anteriormente.
2. Atender los requerimientos y solicitudes presentadas por el supervisor del contrato.
3. Desarrollar las obligaciones contractuales adquiridas o según sean designados por el supervisor del contrato según la necesidad del servicio requerido.
4. Contar con los elementos técnicos y equipos que se requieran para llevar a cabo estas funciones.
5. Estar al día en los pagos de la seguridad social y demás pagos contemplados por la Ley.
6. De acuerdo con las normas existentes para el buen uso de los bienes del estado, velar por el buen uso y mantenimiento de estos.
7. Desarrollar las obligaciones contractuales adquiridas o según sean designados por el supervisor del contrato según la necesidad del servicio requerido.
8. Acatar las observaciones y recomendaciones del supervisor, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto de este acto.
9. Las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato que le sean designadas por el supervisor.
10. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
12. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
13. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
14. Mantener informado al supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
15. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.

16. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
17. Constituir las garantías, si se le requiere.
18. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
19. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
20. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
21. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.
22. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
23. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
24. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del Contrato y que sean relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Asesorar jurídicamente a la Administración en todos los aspectos administrativos y judiciales a que haya lugar.
2.Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes como Derechos de Petición, Tutelas que estén dirigidas al Municipio por parte de los diferentes organismos y o entes de control, la comunicad en general o la empresa privada.
3.Redactar los diferentes actos administrativos que se requieran para llevar a cabo las acciones necesarias a nivel administrativo o judicial.
4.Coordinar y acompañar al supervisor la actuación en lo que refiere al comité de conciliación y defensa jurídica.
5.Asesora en temas de procedimientos administrativos internos y otros asuntos de gobierno que requiera la entidad.
6.Acompañar y apoyar en temas administrativos de índole jurídico que emanen del proceso relacionado con la actualización catastral en el marco del convenio interadministrativo entre la Agencia Catastral de Cundinamarca y el municipio de Manta.
7. Emitir conceptos y las recomendaciones necesarias en temas jurídicos relacionados con el roll de la administración municipal.
8.Las demás actividades designadas por el supervisor.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **dos (2) meses,** a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($8.400.000.00)**, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

Para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

1	Propuesta
2	Formato Hoja de Vida del SIGEP
3	Formato Declaración de Bienes y Rentas SIGEP
4	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Legible

5	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
6	Fotocopia de la Libreta Militar
7	Fotocopia De Licencia De Conducción, de acuerdo a categoría exigida en estudios previos (aplica para conductores)
8	Certificado Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional
9	Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas (Art 184 de la ley 1801/2016)
10	Certificado Antecedentes Fiscales de la Contraloría
11	Certificado Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría
12	Certificado de Antecedentes Profesionales
13	Fotocopia de la Tarjeta Profesional
14	Certificados de Estudios
15	Certificados Laborales
16	Certificación de Afiliación a los Sistemas Generales de Salud y Pensión o Comprobante del último pago de la planilla
17	Declaración Juramentada sobre Inhabilidades (CIRCULAR 987 DE 28 DE DIC 2016 OAJ)
18	Examen Ocupacional
19	Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
20	Certificación bancaria
21	Formato de Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, (cuando aplique- Decreto 753 de 2019).
22	Consulta Inhabilidades delitos sexuales Ley 1918 de 2018 (Cuando aplique- Decreto 753 de 2019).

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
LUIS FELIPE VASQUEZ LEON
Alcalde Municipal.

PROYECTÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
Resfa Ledy Martínez Soto Técnico Administrativo Oficina de Contratación	**Andrés David León Zapata** Secretario General y de Gobierno SGG	**Andrés David León Zapata** Secretario General y de Gobierno SGG