

Doctor
GERMAN ENRIQUE GOMEZ GONZALEZ
Secretario de despacho
Secretaría Jurídica
Gobernación de Cundinamarca
E.S.D.

Referencia: Presentación Propuesta Servicios Profesionales

Respetado Doctor Gomez:

De manera atenta, me permito presentar propuesta con el fin de suscribir contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es la “**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.**”. El cual comprenderá los siguientes aspectos:

ALCANCE: El servicio se prestará con el fin de revisar y analizar la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro con domicilio principal en el departamento de Cundinamarca, así como atender y tramitar las quejas que se presenten ante la Dirección y adelantar los trámites administrativos relacionados con el reconocimiento de la Personería Jurídica a las Juntas Defensoras de Animales, actividades que realizare en forma independiente y con total autonomía jurídica, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato, dejando presente que las actividades se desarrollaran en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca o en los lugares donde así lo requiera la Dirección Personas Jurídicas de la Secretaría Jurídica del Departamento de Cundinamarca.

Para el caso anterior, el Contratista deberá amparar el contrato bajo la constitución de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la cual deberá estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de dicha garantía es el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

PERFIL: De acuerdo con el perfil requerido, cumplo con el título de abogado, y con la experiencia requerida la cual es de 25 a 36 meses de experiencia profesional.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor de los honorarios a cancelar se estima en la suma de **VEINTINUEVE MILLONES TREINTA Y TRES MIL PESOS TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$29.033.333) M/CTE**, Suma que incluye los impuestos a que haya lugar.

La Secretaría Jurídica pagará al Contratista el valor del contrato en en cinco (05) pagos así: cuatro (4) mensualidades vencidas cada una por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000) y un último pago por la suma de **TRES MILLONES TREINTA Y TRES MIL PESOS TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$3.033.333) M/CTE**, incluidos los impuesto a que haya lugar, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Director Financiero de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca incluido

IVA, si a ello hubiere lugar.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación del recibo a satisfacción firmado por el supervisor del Contrato y el informe de actividades registrado en la plataforma SUPERVISA, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro y el informe de actividades del contratista, adjuntando la certificación o constancia que acredite el pago de aportes Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con la Ley 1562 de 2012.

El sistema de pago utilizado por el Departamento es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que el **CONTRATISTA** registre en el formato titulado "Actualización de datos de Terceros". Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

Para efectos de autorizar cada uno de los pagos que se determinen de acuerdo al análisis realizado, deberá acreditarse por parte del contratista que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato, será de **CUATRO (4) MESES Y CATORCE (14) DIAS** contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionado con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscal, cuando corresponda.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca en la Secretaría Jurídica.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Las actividades que desarrollaré son las siguientes:

1. Realizar los conceptos jurídicos relacionados con las asociaciones, corporaciones fundaciones o Instituciones de utilidad común sin ánimo de lucro (ESAL), que le sean asignados por el supervisor del contrato.
2. Realizar el análisis jurídico, normativo y jurisprudencial que regula las asociaciones, corporaciones, fundaciones o Instituciones de utilidad común sin ánimo de lucro (ESAL).
3. Proyectar actos administrativos en materia de regulación a las asociaciones, corporaciones, fundaciones o Instituciones de utilidad común sin ánimo de lucro (ESAL), de cara a la prevención del daño antijurídico y la actualización normativa con la realidad.
4. Revisar los estatutos, actas de conformación, actas de disolución y liquidación de las asociaciones, corporaciones, fundaciones o Instituciones de utilidad común sin ánimo de lucro (ESAL), velando por el cumplimiento estricto del desarrollo del objeto social, los estatutos y demás normas concordantes.
5. Proyectar los actos administrativos de investigación preliminar y de apertura de procesos administrativos sancionatorios, así como autos decretando pruebas, notificaciones, publicaciones, sustanciación de fallos de sanción y de los recursos presentados en cada actuación por parte de las juntas defensoras de animales
6. Realizar los requerimientos necesarios para efectos de recibir la información de los miembros de las juntas defensoras de animales conforme la circular 14 de 2025.
7. Analizar la documentación y emitir concepto respecto de las juntas defensoras de animales que remitan información conforme la circular 14 de 2025.
8. Proyectar los actos administrativos tendientes a reconocer la personería jurídica de las Juntas Defensoras de Animales en el Departamento de Cundinamarca.
9. Proyectar los actos administrativos para la actualización de los miembros de las Juntas Defensoras de Animales del Departamento de Cundinamarca que requieran actualización
10. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES

Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.

- a) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
- b) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
- c) Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
- d) Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
- e) Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- f) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
- g) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
- h) Cumplir con políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad. Mitigando las amenaza, riesgos e impactos de los virus informáticos,
- i) El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
- j) Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
- k) Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
- l) En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.
- m) Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.

- n) Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional
- o) Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
- p) Realizar la inducción y presentar la certificación de participación al supervisor del contrato como requisito para el pago de la primera cuenta.
- q) Facturar electrónicamente, de estar obligado a ello, y remitir la respectiva factura al correo electrónico: facturación.sechacienda@cundinamarca.gov.co.
- r) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Manifiesto expresamente que no me encuentro incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades de que trata la ley, para la celebración de este tipo de contratos y acepto las condiciones dadas en la invitación.

Cordialmente,



JENNIFER SANCHEZ BUSTOS

CEDULA: 1022929478 de Bogotá D.C DIRECCIÓN:

Calle 69 d sur 14 b 33

TELEFONO: 3118843959

CORREO ELECTRÓNICO: jennifersanchezbustos8@gmail.com

