Doctora:
MARCELA GIL MONTES
Carrera 1C 2 BIS #54-93 Barrio Palmeras del Norte
3188636212

ASUNTO: INVITACION DIRECTA A PRESENTAR PROPUESTA.

OBJETO POR CONTRATAR: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA ALCALDIA DE DAGUA VALLE DEL CAUCA.

La alcaldía de Dagua requiere los servicios profesionales especializados con experiencia e idoneidad para llevar a cabo en buenos términos el objeto contractual arriba descrito.

Por tanto, solicito se acerque a esta entidad para hacerle entrega de los estudios previos que contienen los siguientes datos:

Valor y forma de pago: El valor estimado para el contrato a celebrar será la suma de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000) M/CTE** y El valor del contrato será cancelado a través de DOS cuotas parciales por valor cada una de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000),**

Plazo y lugar de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del contrato a través de la plataforma SECOP II hasta el 22 de diciembre de 2026, que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, una vez se haya dado inicio al Contrato a través de la Plataforma del SECOP II.

Actividades específicas:

a) Brindar apoyo profesional y asesoría al área jurídica y a los secretarios de despacho en el desarrollo de estrategias, recomendaciones y alertas para mantener una adecuada gestión al trámite de documentos que se requieran en despacho alcalde.
b) Proyectar conceptos jurídicos, actos administrativos o respuestas de fondo que guarden relación con el Derecho Público y las competencias asignadas al Despacho, garantizando la seguridad jurídica del municipio.
c) Brindar apoyo profesional y emitir recomendaciones frente a temas específicos asignados por el despacho alcalde, implementando mecanismos de prevención de conflictos, fortaleciendo la toma de decisiones y el cumplimiento del principio de legalidad, optimizando el trámite, la trazabilidad y la gestión de los documentos técnico-jurídicos requeridos para la toma de decisiones ejecutivas de la administración municipal.
d) Brindar apoyo profesional en el monitoreo de planes de mejoramiento y demás orientadas a la mejora continua que defina el despacho alcalde.
e) Brindar apoyo profesional y asesoría en la identificación, evaluación e implementación de mecanismos y políticas de prevención del riesgo jurídicos asociados a la custodia, conservación y disposición de los bienes muebles e

inmuebles en el área de almacén municipal, así como brindar apoyo profesional en la implementar lineamientos jurídicos orientados a prevenir eventuales detrimentos patrimoniales en el manejo de inventarios, bajas y almacenamiento de bienes corporales del municipio.

Actividades generales:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
2. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
3. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.
4. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.
5. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable
6. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
7. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.
8. Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
9. Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Municipal y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.

10. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
11. Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
12. Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía del municipio de Dagua.
13. Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Municipio, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.
14. Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.
15. El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

Requisitos mínimos requeridos:

PERFIL	REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
Profesional en Derecho con especialización en derecho público.	12 meses de experiencia profesional

Anexos:

1. Fotocopia de ciudadanía de ciudadanía (Legible)

2. Fotocopia de Libreta Militar (cuando aplique) no mayores de 50 años o certificado que acredite que la situación militar se encuentra definida
3. RUT Registro Único Tributario
4. Hoja de vida del SIGEP- actualizada, validada, completamente diligenciada desde la plataforma y firmada por el ordenador del gasto
5. Certificación bancaria
6. Examen pre ocupacional (**fecha de expedición no mayor a 3 años**)
7. Tarjeta Profesional si aplica
8. Declaración Juramentada Bienes y Rentas
9. Propuesta
10. Minuta o documento complemento (clausurado)
11. Certificado de Idoneidad
12. Certificado EPS VIGENTE
13. Certificado PENSION VIGENTE
14. Certificado laboral (EXPERIENCIA)
15. Certificados académicos
16. Certificado antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
17. Certificado responsabilidad fiscal (Contraloría General)
18. Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional)
19. Certificado medidas correctivas (RNMC)
20. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años
21. Certificado REDAM https://redam.gov.co/ (registro de deudores morosos alimentarios)
22. Certificado de antecedentes y vigencia de la Tarjeta profesional o técnico (situación disciplinaria en cuanto al ejercicio profesional) (si aplica)
23. Autorización consulta delitos sexuales

Cordialmente,

KAROL VILLAREJO
ALCALDESA MUNICIPAL

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboro	Angie Melissa Noguera	Contratista SPP	
Reviso	Ana Milena Lara Angulo	Profesional Universitario	
Aprobó	Ana Cecilia Bravo Loaiza	Jefe Oficina Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			