

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	1 de 3

Chía,

Señora:

GRESSY SULENA CUESTA GUTIERREZ
Calle 21 # 11-102 Casa 19 Conjunto Kamila
3182392239
Chía - Cundinamarca

Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto, y conocedores de la labor que desempeña, lo invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

1. Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y GESTION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL, QUE ADELANTEN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHIA.**
2. Actividades Específicas:
 1. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de procesos de contratación en la etapa precontractual y contractual, que se adelanten bajo las diferentes modalidades de Contratación Estatal incluyendo la creación del proceso contractual, elaborando y gestionando la documentación a que haya lugar y demás trámites en la Plataforma Electrónica SECOP II y sus documentos complementarios que comprendan la etapa correspondiente, de acuerdo con lo asignado por el supervisor del Contrato y que sean de competencia de la Oficina de Contratación.
 2. Revisar y orientar al área técnica de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal en la proyección de los estudios previos y demás documentos precontractuales requeridos para dar inicio a los procesos de selección de conformidad al Manual de Contratación y los lineamientos que se impartan sobre la materia por la Oficina de Contratación.
 3. Apoyar la revisión y trámite de los distintos Actos Administrativos en la etapa precontractual, contractual de los procesos de selección que adelante el Municipio de Chía.
 4. Apoyar y orientar la realización de la verificación y evaluación técnica y/o jurídica de los procesos que adelante la entidad, de acuerdo con la designación que realice el supervisor del contrato, atendiendo los lineamientos de la Oficina de Contratación, atendiendo además a la dependencia designada para brindar apoyo jurídico.
 5. Proyectar la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de selección que le sean designados por el supervisor del contrato, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y atendiendo los lineamientos que sobre la materia imparta la Oficina de Contratación y demás normatividad vigente.
 6. Prestar acompañamiento y brindar apoyo en las audiencias que se generen en los diferentes procesos que se adelanten en la Administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
 7. Apoyar y brindar asesoría a las dependencias del Sector Central de la Administración para el trámite de los procesos que deban ser adelantados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
 8. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la Oficina de Contratación, los expedientes organizados, debidamente foliados y completos para la elaboración de la minuta atendiendo los lineamientos que se impartan sobre la materia.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	2 de 3

9. Brindar asesoría en materia contractual a las distintas dependencias de la Administración Municipal, atendiendo las disposiciones normativas vigentes sobre la materia y los lineamientos internos de la Administración Municipal.
 10. Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Oficina de Contratación de acuerdo con las asignaciones que realice el supervisor del contrato.
 11. Proyectar, revisar y responder a los derechos de petición asignados por parte del supervisor.
 12. Elaborar los informes que solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual.
 13. Asistir a las mesas de trabajo y/o reuniones que le sean designadas con el fin de brindar apoyo jurídico a las dependencias de la administración de acuerdo con los requerimientos y/o solicitudes que radiquen ante la oficina de contratación.
 14. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.
 15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.
3. Plazo de ejecución: Tres Meses (03) meses contados a partir del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución el contrato.
 4. Valor del contrato: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000)
 5. Forma de pago: el valor estimado para el presente contrato es la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000)**, que el Municipio de Chía cancelará el 100% del valor del contrato mediante TRES (3) pagos así: tres pagos mensuales iguales y sucesivos, cada uno por el valor de **OCHO MILLONES DE PESOS DE PESOS M/CTE. (\$8.000.000)**.
 6. Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:
 - Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
 - Acreditación de pagos de SALUD, PENSION Y ARL, como corresponda.
 - Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
 - Presentación de cuenta de cobro.
 - Copia del RUT.
 7. Contenido de la propuesta:
 - Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 5.
 - Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
		PÁGINA	3 de 3

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente, que cuente con título de posgrado en modalidad de especialización en Derecho Contractual Público relacionada con las obligaciones a ejecutar. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado 2. Copia de la tarjeta profesional 3. Copia de certificado de antecedentes disciplinarios del CSJ 4. Copia registro nacional de abogados 5. Copia del acta o diploma del posgrado.	Experiencia profesional relacionada en la proyección y asesoría en trámites de Contratación Estatal, de mínimo treinta y siete (37) meses La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones u obligaciones a cargo del profesional, así como fecha de inicio y terminación.
*Para el presente perfil podrán ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el parágrafo 4º del artículo 1º del Decreto 047 de 2024.	

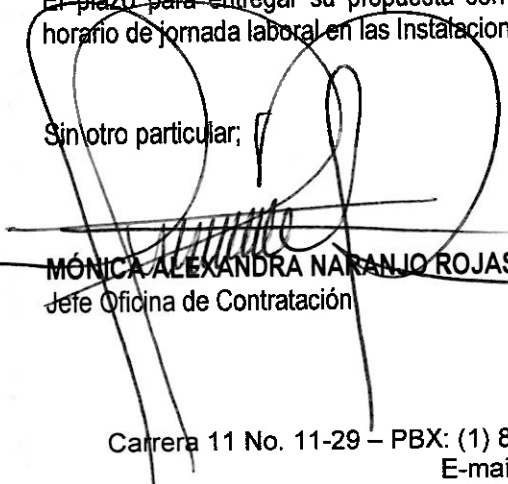
Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

- Certificado de existencia y representación legal (si aplica)
- Hoja de vida formato único función publica
- Certificados de experiencia
- Certificados de estudios (prestación de servicios)
- Fotocopia de la escritura pública donde se pueda observar la posesión del inmueble y área del inmueble (si aplica)
- Fotocopia del certificado de libertad y tradición actualizado (no mayor a 20 días) (si aplica)
- Fotocopia del Pago de impuesto predial (si aplica)
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Fotocopia cedula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario
- Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)
- Fotocopia tarjeta profesional
- Pago de aportes al SSI, como cotizante independiente del último mes.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
- Consulta antecedentes judiciales (policía – vigente)
- Certificado médico pre -ocupacional de ingreso
- Certificación bancaria

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta el _____ en horario de jornada laboral en las Instalaciones de esta Secretaria.

Sin otro particular;


MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina de Contratación