

Circasia, Q., 14 de enero de 2022.

Doctor

FERNANDO BAENA VILLARREAL

Director General Instituto Departamental de Tránsito del Quindío
Circasia, Q,

Asunto: Propuesta de Servicios.

LINA CONSTANZA HERRERA RENGIFO, mayor de edad, domiciliada y residente en el Municipio de Armenia, Q., identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía Número **41.959.569** expedida en Armenia., actuando en mi propio nombre y representación, en atención a la invitación a presentar oferta para celebrar contrato de prestación de servicios, por medio del presente escrito me permito presentar oferta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de Servicios Profesionales.

OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de servicios profesionales como abogado en la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del futuro Contrato será de ciento veinte (120) días calendario, y el término empezará a contar a partir de la suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato.

LUGAR DE EJECUCION: El contrato resultante del presente proceso se ejecutará en Kilómetro 1 Doble Calzada Armenia Pereira Intersección Vial La Cabaña en las instalaciones del Instituto Departamento de Tránsito del Quindío.

VALOR DE LA OFERTA: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.800.000).

FORMA DE PAGO: cuatro (04) pagos vencidos cada 30 días calendario cada uno por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.450.000), previa entrega a satisfacción del informe de actividades del Contratista aprobado por el supervisor designado para ejercer la vigilancia y control del contrato y la constancia y verificación del pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral.

OBLIGACIONES:

GENERALES

1. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la invitación, la propuesta y el contrato.
2. Presentar los informes y/o (productos), de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003, el contratista se obliga a cumplir y acreditar con los documentos correspondientes que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) durante la ejecución del contrato, cumpliendo además con las obligaciones derivadas de la Ley 100 de 1993 y los decretos 1703 de 2002, 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.2.2, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes.
4. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
5. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga.
6. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de inicio y actas que se requieran.
7. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente.
8. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.
9. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
10. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.
11. Responder en los plazos que el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
12. Conocer a cabalidad el estudio previo, la invitación, la propuesta y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. En el

evento de que exista inconsistencia y/o diferencia entre los estudios previos frente a la propuesta del CONTRATISTA, prevalecerá lo establecido en los estudios previos.

13. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la ley. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas futuro contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dan lugar a la declaratoria de caducidad.
15. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo, en especial las señaladas en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
16. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
17. Presentar los informes pertinentes al supervisor del contrato designado, donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.

ESPECIFICAS

1. Prestar los servicios profesionales de abogado en la proyección y elaboración de los actos administrativos por los cuales la Dirección General del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío (IDTQ) resuelve recursos de apelación interpuestos contra decisiones de sanción en procesos contravencionales referidos a infracciones de las normas de tránsito terrestre.
2. Prestar servicios profesionales de abogado en la proyección de Actos Administrativos tales como: autos de apertura de indagación preliminar, autos de apertura de investigación disciplinaria, autos inhibitorios, autos de archivo y similares e igualmente proyectar y realizar citaciones, notificaciones personales y electrónicas en procesos disciplinarios que adelante contra servidores públicos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío (IDTQ) de la Oficina Asesora Jurídica conforme a lo dispuesto en la Ley 734 del 2002.
3. Prestar servicios profesionales de abogado en la proyección de respuestas, dentro de los términos legales, a derechos de petición y comunicaciones internas y externas en materia de procesos disciplinarios que le sean

asignados por el Asesor jurídico del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío (IDTQ).

4. Apoyar en la correcta conformación de los expedientes administrativos de los procesos disciplinarios que adelanta la oficina asesora jurídica del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío (IDTQ).
5. Entregar al supervisor del contrato el archivo físico y digital de las obligaciones contractuales realizadas como requisito para el último pago del contrato.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA

ITEM	REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS	REQUISITOS QUE ACREDITO
Idoneidad	Título profesional en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Derecho - Título de especialización en Derecho Administrativo
Experiencia	Mínimo seis (06) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado Asistente Jurídica William franco abogado. 2 años - Certificación abogada Comité conciliación y defensa judicial CAM. 2 meses - Certificación abogada División Administrativa y Judicial- Personería Municipal. 4 meses. - Certificación Auxiliar De Justicia- Curadora Ad-litem, palacio de Justicia. 6 años - Certificación abogada oficina Jurídica- Hospital San Juan de Dios. 9 meses - Certificación abogada Secretaria de Educación

		Gobernación del Quindío. 1 año y 11 meses. - Certificación abogada Comisaria segunda de familia CAM. 1 año y un mes.
--	--	---

Como prueba de lo anterior anexo los respectivos certificados, además de encontrarse en la plataforma SIGEP.

MANIFESTACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.

Manifiesto bajo juramento no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Constitución, la ley 80 de 1993 y demás normas legales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

DOCUMENTOS DE LA OFERTA.

A continuación, presento una relación de la documentación requerida por la entidad para la verificación de la idoneidad y experiencia, indicando cuáles de ellos anexo con mi oferta, cuáles pueden ser consultados en el SIGEP y cuales no aplican para este caso específico.

No.	DOCUMENTO	Anexo	SIGEP	No Aplica
1	Formato Único de Hoja de Vida para persona natural Aprobada por el jefe de contratos del IDTQ (SIGEP)	X	X	
2	Formato de declaración juramentada de bienes y rentas (SIGEP)	X	X	
3	Hoja de vida	X	X	
4	Copia de Diploma y acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.	X	X	

5	Certificaciones de experiencia.	X	X	
6	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	X	X	
7	Fotocopia de la libreta militar			X
8	Fotocopia legible del Registro Único Tributario –RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN-	X	X	
9	Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social y/o acreditación del pago.	X		
10	Examen Médico Pre-ocupacional.	X		
11	Tarjeta profesional	X	X	
12	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	X	
13	Certificado de Antecedentes Fiscales	X	X	
14	Certificado antecedentes judiciales Policía Nacional	X	X	
15	Certificado antecedentes disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura	X	X	
16	Certificado antecedentes disciplinarios Junta Central de Contadores			X
17	Paz y salvo por concepto de multas del Código de Policía — Ley 1801 de 2016 artículo 183 numeral 4	X		
18	Compromisos Éticos IDTQ	X		
19	Tarjeta de Certificación de Instructor en Conducción vigente. (si aplica)			X

La suscrita recibirá notificaciones en el Barrio Boyacá Calle 38 No. 19-36 de Armenia (Q).

Atentamente,

LINA CONSTANZA HERRERA RENGIFO
C.C. No. 41.959.569 expedida en Armenia.