Monterrey, 14 de enero de 2025

Señor,
GONZALO RAMOS ROJAS
C.C No. 17.357.187
Dirección: Calle 18 No 15-66 Yopal Casanare
E-mail: gramosrojas@gmail.com
Celular 3114547968

Asunto: *Solicitud de Cotización de Prestación de Servicios Profesionales.*

Cordial saludo,

Por medio del presente documento, me permito de manera respetuosa, solicitarle se sirva cotizar los servicios *de Prestación de Servicios Profesionales* que se relacionan en el presente documento, con el fin de que la Entidad Territorial pueda definir el Presupuesto Oficial del Proceso de Selección que se requiere adelantar para **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS POLICIVOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE CONOCIMIENTO DEL ALCALDE DE MONTERREY, CASANARE A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA."**

Es de anotar, que la solicitud de cotización realizada con el presente documento servirá de base para la elaboración del Estudio de Mercado del Proceso de Selección que requiere adelantar el Municipio y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.

La cotización requerida con el presente documento se debe enmarcar en la siguiente información:

1. OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS POLICIVOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE CONOCIMIENTO DEL ALCALDE DE MONTERREY, CASANARE A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA."**	
2.PERFIL REQUERIDO	Se requiere contratar un Profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente con experiencia general igual o superior a tres (3) años, de los cuales doce (12) meses, deberán ser experiencia especifica en Defensa Judicial y asuntos administrativos.	
3. VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	La cotización deberá tener validez por 30 días contados a partir de la presentación de la cotización.	
	4.1 ACTIVIDADES A CONTRATAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR:

4. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN		1. Orientar, recomendar jurídicamente en el trámite de procesos policivos vigentes de la Ordenanza 015 de 2006 "Por medio del cual se expide el reglamento Policivo y de Convivencia ciudadana para el departamento de Casanare" así como los procesos de la Ley 1801 de 2016, que en segunda instancia sean competencia del señor Alcalde. 2. Ejecutar la revisión, seguimiento, elaboración de oficios de informes secretariales, solicitudes y expedición de actos administrativos de los procesos activos de restitución de bienes de uso público. 3. Realizar el trámite pertinente de los procesos policivos en segunda instancia de competencia del señor Alcalde, conforme a la Ley 1801 de 2016. 4. Elaborar recursos de apelación, comunicaciones para diligencias de notificación personal, autos de requerimientos de información y las demás pertinentes, para la correcta ejecución de los procesos policivos. 5. Apoyar en el seguimiento continuo de los Procesos Policivos, brindando información necesaria de las actuaciones realizadas continuamente, para así diligenciar la matriz existente de "Procesos Policivos" mensualmente, que sirva como insumo para llevar el control de los tramites realizados y para la entrega de medidor del indicador trimestralmente. 6. Revisar y ajustar actos administrativos generados por las diferentes dependencias de la entidad territorial, asignados por el Supervisor, de acuerdo 7. Brindar respuestas oportunas de PQRS, requerimientos a entes de control y denuncias que se alleguen a la Oficina Asesora Jurídica, asignadas por el Supervisor. 8. Participar en la implementación del MIPG articulado a la norma técnica ISO 9001 2015 para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en los cuales participa.
	4.2 PLAZO	OCHO (08) MESES

	4.3 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Alcaldía Municipal de Monterrey
	4.4 FORMA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	Los servicios se prestarán mensualmente conforme necesidad de la entidad territorial.
	4.5 FORMA DE PAGO	El municipio pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante actas, la primera acta parcial por el valor de los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato, las siguientes actas parciales mensuales por el valor mensual del servicio ejecutado y el acta final por el valor de los días ejecutados en el último mes de ejecución, para tal efecto, el valor de cada acta se determinara en la misma frente al servicio prestado, con el fin de dar cumplimiento al segundo inciso del artículo 2.1.1. de la Resolución No. 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se cancelará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, pago de seguridad social (Salud, pensión y Riesgos profesionales) y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor.
	4.6 GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL MUNICIPIO	✓ La Secretaría de Hacienda realizará el descuento proporcional en cada cuenta parcial y/o final del valor de las estampillas que apliquen de acuerdo a la normatividad para este tipo de contratos, las cuales se cancelan mediante, el mecanismo de Retención en la Fuente, de conformidad con lo dispuesto por los Acuerdos Municipal No. 008 de 2020, No. 018 de 2020 y No. 005 de 2023 expedidos por el Concejo Municipal de Monterrey. ✓ Seguridad social. ✓ Discriminación de la responsabilidad por el cobro del IVA, en caso de que aplique. ✓ Costos directos e indirectos que acarrea la ejecución contractual.
5.VALOR OFRECIDO	El valor a cotizar debe presentarse bajo el siguiente esquema o debe contener los siguientes datos:	

ITEM	SERVICIO	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	IVA	VALOR TOTAL

Quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en que se incurriría por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, relacionados en el ítem denominado

	"GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL MUNICIPIO". Para tal efecto, quien cotiza al Municipio, deberá desglosar los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución contractual o señalar que los costos indirectos están incluidos en los valores cotizados. De no desglosarse o no señalarse que los costos indirectos están inmersos en los valores cotizados, la entidad entenderá que en el valor cotizado están incluidos todos los costos relacionados en el presente documento (Es decir, los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución de las obligaciones contractuales).
6. PLAZO Y CONDICIONES PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	La cotización se debe radicar en físico o enviar al correo electrónico juridica@monterrey-casanare.gov.co, el plazo máximo para presentar cotización será hasta el 15 de enero de 2025. Se deben adjuntar los siguientes documentos: • Copia de la cédula de ciudadanía • Copia de RUT • Copia del título obtenido.

Agradezco la atención prestada

Sin otro particular

LIZZ VIVIANA NOA SOLER
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

Elaboró: DIANA KATHERINE PEÑALOZA PABÓN
Profesional contratado Oficina Asesora de Jurídica

Monterrey, 14 de enero de 2025

Señor,
ANDRES FABIAN CRUZ CARDENAZ
C.C No. 1.118'536.742 de Yopal
Dirección: Calle 19 No 8-26 Yopal Casanare
Email: afcc87@hotmail.com

Asunto: *Solicitud de Cotización de Prestación de Servicios Profesionales.*

Cordial saludo,

Por medio del presente documento, me permito de manera respetuosa, solicitarle se sirva cotizar los servicios *de Prestación de Servicios Profesionales* que se relacionan en el presente documento, con el fin de que la Entidad Territorial pueda definir el Presupuesto Oficial del Proceso de Selección que se requiere adelantar para **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS POLICIVOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE CONOCIMIENTO DEL ALCALDE DE MONTERREY, CASANARE A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA."**

Es de anotar, que la solicitud de cotización realizada con el presente documento servirá de base para la elaboración del Estudio de Mercado del Proceso de Selección que requiere adelantar el Municipio y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.

La cotización requerida con el presente documento se debe enmarcar en la siguiente información:

1. OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS POLICIVOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE CONOCIMIENTO DEL ALCALDE DE MONTERREY, CASANARE A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA."**	
2.PERFIL REQUERIDO	Se requiere contratar un Profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente con experiencia general igual o superior a tres (3) años, de los cuales doce (12) meses, deberán ser experiencia especifica en Defensa Judicial y asuntos administrativos.	
3. VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	La cotización deberá tener validez por 30 días contados a partir de la presentación de la cotización.	
	4.1 ACTIVIDADES A CONTRATAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR:

4. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN		1. Orientar, recomendar jurídicamente en el trámite de procesos policivos vigentes de la Ordenanza 015 de 2006 "Por medio del cual se expide el reglamento Policivo y de Convivencia ciudadana para el departamento de Casanare" así como los procesos de la Ley 1801 de 2016, que en segunda instancia sean competencia del señor Alcalde. 2. Ejecutar la revisión, seguimiento, elaboración de oficios de informes secretariales, solicitudes y expedición de actos administrativos de los procesos activos de restitución de bienes de uso público. 3. Realizar el trámite pertinente de los procesos policivos en segunda instancia de competencia del señor Alcalde, conforme a la Ley 1801 de 2016. 4. Elaborar recursos de apelación, comunicaciones para diligencias de notificación personal, autos de requerimientos de información y las demás pertinentes, para la correcta ejecución de los procesos policivos. 5. Apoyar en el seguimiento continuo de los Procesos Policivos, brindando información necesaria de las actuaciones realizadas continuamente, para así diligenciar la matriz existente de "Procesos Policivos" mensualmente, que sirva como insumo para llevar el control de los tramites realizados y para la entrega de medidor del indicador trimestralmente. 6. Revisar y ajustar actos administrativos generados por las diferentes dependencias de la entidad territorial, asignados por el Supervisor, de acuerdo 7. Brindar respuestas oportunas de PQRS, requerimientos a entes de control y denuncias que se alleguen a la Oficina Asesora Jurídica, asignadas por el Supervisor. 8. Participar en la implementación del MIPG articulado a la norma técnica ISO 9001 2015 para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en los cuales participa.
	4.2 PLAZO	OCHO (08) MESES

	4.3 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Alcaldía Municipal de Monterrey
	4.4 FORMA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	Los servicios se prestarán mensualmente conforme necesidad de la entidad territorial.
	4.5 FORMA DE PAGO	El municipio pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante actas, la primera acta parcial por el valor de los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato, las siguientes actas parciales mensuales por el valor mensual del servicio ejecutado y el acta final por el valor de los días ejecutados en el último mes de ejecución, para tal efecto, el valor de cada acta se determinara en la misma frente al servicio prestado, con el fin de dar cumplimiento al segundo inciso del artículo 2.1.1. de la Resolución No. 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se cancelará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, pago de seguridad social (Salud, pensión y Riesgos profesionales) y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor.
	4.6 GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL MUNICIPIO	✓ La Secretaría de Hacienda realizará el descuento proporcional en cada cuenta parcial y/o final del valor de las estampillas que apliquen de acuerdo a la normatividad para este tipo de contratos, las cuales se cancelan mediante, el mecanismo de Retención en la Fuente, de conformidad con lo dispuesto por los Acuerdos Municipal No. 008 de 2020, No. 018 de 2020 y No. 005 de 2023 expedidos por el Concejo Municipal de Monterrey. ✓ Seguridad social. ✓ Discriminación de la responsabilidad por el cobro del IVA, en caso de que aplique. ✓ Costos directos e indirectos que acarrea la ejecución contractual.
5.VALOR OFRECIDO	El valor a cotizar debe presentarse bajo el siguiente esquema o debe contener los siguientes datos:	

ITEM	SERVICIO	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	IVA	VALOR TOTAL

Quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en que se incurriría por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, relacionados en el ítem denominado

	"GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL MUNICIPIO". Para tal efecto, quien cotiza al Municipio, deberá desglosar los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución contractual o señalar que los costos indirectos están incluidos en los valores cotizados. De no desglosarse o no señalarse que los costos indirectos están inmersos en los valores cotizados, la entidad entenderá que en el valor cotizado están incluidos todos los costos relacionados en el presente documento (Es decir, los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución de las obligaciones contractuales).
6. PLAZO Y CONDICIONES PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	La cotización se debe radicar en físico o enviar al correo electrónico juridica@monterrey-casanare.gov.co, el plazo máximo para presentar cotización será hasta el 15 de enero de 2025. Se deben adjuntar los siguientes documentos: • Copia de la cédula de ciudadanía • Copia de RUT • Copia del título obtenido.

Agradezco la atención prestada

Sin otro particular

LIZZ VIVIANA NOA SOLER
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

Elaboró: DIANA KATHERINE PEÑALOZA PABÓN
Profesional contratado Oficina Asesora de Jurídica

Monterrey, 14 de enero de 2025

Señor,
JHONY ALEXANDER CRISTANCHO MEDINA
Cedula: 7´232.018 de Monterrey Casanare
Dirección: Vereda Bellavista Km3-Finca la palmita
Ciudad: Monterrey Casanare

Asunto: *Solicitud de Cotización de Prestación de Servicios Profesionales.*

Cordial saludo,

Por medio del presente documento, me permito de manera respetuosa, solicitarle se sirva cotizar los servicios *de Prestación de Servicios Profesionales* que se relacionan en el presente documento, con el fin de que la Entidad Territorial pueda definir el Presupuesto Oficial del Proceso de Selección que se requiere adelantar para **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS POLICIVOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE CONOCIMIENTO DEL ALCALDE DE MONTERREY, CASANARE A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA."**

Es de anotar, que la solicitud de cotización realizada con el presente documento servirá de base para la elaboración del Estudio de Mercado del Proceso de Selección que requiere adelantar el Municipio y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.

La cotización requerida con el presente documento se debe enmarcar en la siguiente información:

1. OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS POLICIVOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE CONOCIMIENTO DEL ALCALDE DE MONTERREY, CASANARE A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA."**	
2.PERFIL REQUERIDO	Se requiere contratar un Profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente con experiencia general igual o superior a tres (3) años, de los cuales doce (12) meses, deberán ser experiencia especifica en Defensa Judicial y asuntos administrativos.	
3. VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	La cotización deberá tener validez por 30 días contados a partir de la presentación de la cotización.	
	4.1 ACTIVIDADES A CONTRATAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR:

4. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN		1. Orientar, recomendar jurídicamente en el trámite de procesos policivos vigentes de la Ordenanza 015 de 2006 "Por medio del cual se expide el reglamento Policivo y de Convivencia ciudadana para el departamento de Casanare" así como los procesos de la Ley 1801 de 2016, que en segunda instancia sean competencia del señor Alcalde. 2. Ejecutar la revisión, seguimiento, elaboración de oficios de informes secretariales, solicitudes y expedición de actos administrativos de los procesos activos de restitución de bienes de uso público. 3. Realizar el trámite pertinente de los procesos policivos en segunda instancia de competencia del señor Alcalde, conforme a la Ley 1801 de 2016. 4. Elaborar recursos de apelación, comunicaciones para diligencias de notificación personal, autos de requerimientos de información y las demás pertinentes, para la correcta ejecución de los procesos policivos. 5. Apoyar en el seguimiento continuo de los Procesos Policivos, brindando información necesaria de las actuaciones realizadas continuamente, para así diligenciar la matriz existente de "Procesos Policivos" mensualmente, que sirva como insumo para llevar el control de los tramites realizados y para la entrega de medidor del indicador trimestralmente. 6. Revisar y ajustar actos administrativos generados por las diferentes dependencias de la entidad territorial, asignados por el Supervisor, de acuerdo 7. Brindar respuestas oportunas de PQRS, requerimientos a entes de control y denuncias que se alleguen a la Oficina Asesora Jurídica, asignadas por el Supervisor. 8. Participar en la implementación del MIPG articulado a la norma técnica ISO 9001 2015 para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en los cuales participa.
	4.2 PLAZO	OCHO (08) MESES

	4.3 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Alcaldía Municipal de Monterrey
	4.4 FORMA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	Los servicios se prestarán mensualmente conforme necesidad de la entidad territorial.
	4.5 FORMA DE PAGO	El municipio pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante actas, la primera acta parcial por el valor de los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato, las siguientes actas parciales mensuales por el valor mensual del servicio ejecutado y el acta final por el valor de los días ejecutados en el último mes de ejecución, para tal efecto, el valor de cada acta se determinara en la misma frente al servicio prestado, con el fin de dar cumplimiento al segundo inciso del artículo 2.1.1. de la Resolución No. 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se cancelará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, pago de seguridad social (Salud, pensión y Riesgos profesionales) y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor.
	4.6 GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL MUNICIPIO	✓ La Secretaría de Hacienda realizará el descuento proporcional en cada cuenta parcial y/o final del valor de las estampillas que apliquen de acuerdo a la normatividad para este tipo de contratos, las cuales se cancelan mediante, el mecanismo de Retención en la Fuente, de conformidad con lo dispuesto por los Acuerdos Municipal No. 008 de 2020, No. 018 de 2020 y No. 005 de 2023 expedidos por el Concejo Municipal de Monterrey. ✓ Seguridad social. ✓ Discriminación de la responsabilidad por el cobro del IVA, en caso de que aplique. ✓ Costos directos e indirectos que acarrea la ejecución contractual.
5.VALOR OFRECIDO	El valor a cotizar debe presentarse bajo el siguiente esquema o debe contener los siguientes datos:	

ITEM	SERVICIO	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	IVA	VALOR TOTAL

Quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en que se incurriría por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, relacionados en el ítem denominado

	"GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL MUNICIPIO". Para tal efecto, quien cotiza al Municipio, deberá desglosar los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución contractual o señalar que los costos indirectos están incluidos en los valores cotizados. De no desglosarse o no señalarse que los costos indirectos están inmersos en los valores cotizados, la entidad entenderá que en el valor cotizado están incluidos todos los costos relacionados en el presente documento (Es decir, los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución de las obligaciones contractuales).
6. PLAZO Y CONDICIONES PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	La cotización se debe radicar en físico o enviar al correo electrónico juridica@monterrey-casanare.gov.co, el plazo máximo para presentar cotización será hasta el 15 de enero de 2025. Se deben adjuntar los siguientes documentos: • Copia de la cédula de ciudadanía • Copia de RUT • Copia del título obtenido.

Agradezco la atención prestada

Sin otro particular

LIZZ VIVIANA NOA SOLER
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

Elaboró: DIANA KATHERINE PEÑALOZA PABÓN
Profesional contratado Oficina Asesora de Jurídica