

Tocancipá, 28 de enero de 2025

Señor:
WALFRANDO ADOLFO FORERO BEJARANO
Alcalde Municipal de Tocancipá
Tel. 5169017
Calle 11 No. 6 – 12
Tocancipá Cundinamarca

Asunto: Propuesta de servicios profesionales.

Reciba un cordial saludo. A continuación, me permito presentar la propuesta de prestación de servicios profesionales en los siguientes términos:

Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo que se acordare con el Contratante y en caso de que la propuesta sea aceptada me comprometo a suscribir el contrato, dentro de los términos señalados para ello, presenté la propuesta y junto con ello cumplir con las siguientes obligaciones:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ”.

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

La entidad tomará en cuenta un PERFIL Profesional en derecho, con experiencia mínima de dos (2) años en contratación estatal, con el fin de apoyar al Despacho y a las diferentes secretarías como enlace jurídico contractual.

ESTUDIOS	PROFESIONAL
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años en contratación Estatal.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Atendiendo a la necesidad de la oficina Jurídica y de Contratación pretende satisfacer a través de la presente contratación, es necesario que desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad, en la organización y trámite de los diferentes procesos de contratación que le sean asignados, con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que rigen la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que se trate (licitación pública, selección abreviada, Subasta Inversa, Concurso de Méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa entre otros).
2. Apoyar la estructuración y/o revisión jurídica de estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, minutas de contratos, actas de terminación y/o liquidación y demás documentos requeridos en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados como enlace del Despacho y las Secretarías, Direcciones y Oficinas de la entidad.
3. Proyectar y/o elaborar los actos administrativos, comunicaciones, oficios, respuestas a peticiones, solicitudes y requerimientos jurídicos que sean necesarios dentro de las diferentes Dependencias de la Alcaldía Municipal.
4. Apoyar en la verificación de requisitos habilitantes de tipo jurídico y evaluación de propuestas en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados como enlace jurídico de las diferentes Dependencias de la Alcaldía Municipal.

- 21
5. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados de forma verbal y/o escrita en materia de contratación, presentando recomendaciones y soluciones jurídicas a los casos y/o controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en los temas que le sean puestos en conocimiento, relacionados con el objeto contractual.
 6. Proyectar y apoyar jurídicamente la solución de distintas controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en el marco de los procesos de contratación que les sean asignados.
 7. Brindar acompañamiento y asistencia jurídica en las diferentes audiencias, reuniones y comités que sean necesarios de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato, relacionados con los procesos de contratación y trámites administrativos que le sean asignados.
 8. Apoyar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento de responsabilidad conforme a los lineamientos de la Oficina Jurídica y de Contratación.
 9. Remitir oportunamente a los funcionarios responsables, los documentos y expedientes producidos en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados, para su reporte a entes de control y archivo de gestión en los términos de ley.
 10. Ejercer como enlace con las demás Secretarías, Direcciones y Oficinas de la entidad que le sean asignadas, en los asuntos jurídicos y de contratación en los que intervenga la Secretaría de Gabinete del Despacho.
 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de los contratos relacionados con el objeto contractual.

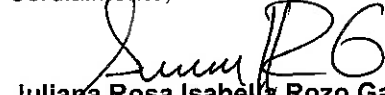
PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor de la presente propuesta será por **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 32.400.000) M/CTE.**, incluidos costos directos e indirectos a que haya lugar para la ejecución de este, resultante de multiplicar el valor de honorarios mensuales de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 6.480.000)** por el plazo de ejecución contractual proyectado (5 meses). Los cuales se realizarán los siguientes pagos:

1. **UN (01) PRIMER PAGO** por la suma de **SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$ 648.000)** correspondiente a tres (3) días calendario de ejecución del mes de enero de 2025 o por el valor correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes.
2. **CUATRO (4) PAGOS** mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 6.480.000).**
3. **UN (01) PAGO** final por la suma de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 5.832.000)** correspondiente a veintisiete (27) días calendario de ejecución del mes de junio de 2025 o por el valor correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes.

Agradezco la atención prestada, quedo atenta a su respuesta

Cordialmente,



Juliana Rosa Isabella Rozo Garcia

C.C. 1.032.474.615 de Bogotá

Tel. 3003185990

julianarozoabog@gmail.com