LA SUBGERENTE DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la **Alcaldía Municipal de Cogua**, con número de Nit 899999466-8 ha celebrado con **YESICA JULIANA ESTEPA BELTRAN** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.075.875.987**, el contrato que detallamos a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: YESICA JULIANA ESTEPA BELTRAN
NUMERO DEL CONTRATO: 264 DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCION: JULIO 30 DE 2024
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SUBGERENCIA DE CONTRATACION
VALOR CONTRATO: $ 17.500.000
PLAZO DE EJECUCION: 5 MESES
FECHA ACTA DE INICIO: JULIO 30 DE 2024
FECHA DE TERMINACION: DICIEMBRE 29 DE 2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proporcionar asesoría jurídica a la entidad en la estructuración y trámite de los diversos procesos de contratación asignados. Esto incluye cumplir con los requisitos, manuales y disposiciones normativas aplicables según la modalidad de selección correspondiente.
2. Realizar servicios profesionales relacionados con la estructuración y/o revisión jurídica de documentos clave, como estudios previos, análisis sectoriales, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, minutas de contratos y actas de terminación o liquidación. Estos documentos son esenciales en los procesos de contratación.
3. Proyectar y redactar actos administrativos, comunicaciones, oficios y otros documentos necesarios durante los procesos de contratación asignados.
4. Brindar apoyo en la verificación de requisitos legales y en la evaluación de propuestas presentadas en los procesos de contratación.
5. Responder a solicitudes verbales o escritas proporcionando conceptos jurídicos relacionados con la contratación. Esto incluye ofrecer recomendaciones y soluciones legales para casos, controversias, recursos y otras consultas pertinentes.

6. Ofrecer asistencia jurídica personal, virtual o telefónica a la Subgerencia de Contratación durante todas las etapas de los procesos de contratación asignados.
7. Colaborar en la solución de controversias, recursos y otras solicitudes que surjan en el contexto de los procesos de contratación.
8. Acompañar legalmente en audiencias, reuniones y comités según las instrucciones del supervisor del contrato, relacionados con los procesos de contratación asignados.
9. Elaborar respuestas a peticiones, solicitudes y requerimientos específicos relacionados con los procesos de contratación bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Contratación.
10. Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II para crear el expediente electrónico correspondiente.
11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

ERIKA LILIANA MURCIA DURAN
Subgerente de Contratación

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Constanza Yomayusa Benítez	ERIKA LILIANA MURCIA DURAN	ERIKA LILIANA MURCIA DURAN
Cargo	Secretaria	Subsecretario De Despacho	Subsecretario De Despacho
Fecha	2025-01-13	2025-01-13	2025-01-13
Firma			