ALCALDÍA DE FLORENCIA	CÓDIGO A2.P04.F08	ALCALDÍA DE FLORENCIA, CAQUETÁ	FECHA DE EMISIÓN 27/05/2022
	VERSIÓN 1.0	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA (CPSP y de AG)	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 1 de 7

Florencia, agosto de 2025

Señor
ALEX AUBER ACUÑA GUEVARA
Correo electrónico: aubert0610@gmail.com
Teléfono: 3146106053
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta para contratar la prestación de servicios profesionales

Cordial saludo:

El municipio de Florencia, según estudio previo, está interesado en contratar sus servicios profesionales, por consiguiente, de estar interesada le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORÍA JURÍDICA COMO ABOGADO EXTERNO EN LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN LOS PROCESOS EXTRA- JUDICIALES Y JUDICIALES EN LOS QUE SEA VINCULADA LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.

1. Actividades

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Florencia dentro de los procesos asignados por la Secretaría de Educación Municipal, apoyando en la proyección de demandas, contestaciones, tutelas, recursos de reposición, apelación, impugnación, incidentes de desacatos, alegatos de conclusión, así como, asistir a audiencias judiciales y extra judiciales, y en general realizar todos los actos procesales tendientes para al ejercicio de una defensa efectiva dentro de los procesos en los que sea parte la SEM del Municipio de Florencia.
2	Realizar la continua revisión y seguimiento, de los procesos judiciales y extrajudiciales, asignados por la SEM, gestionando el impulso y la defensa técnica en los procesos en los que sea vinculada.
3	Mantener actualizada las bases de datos de la SEM, conforme a la revisión de las plataformas creadas para tal fin por la Rama Judicial y dentro de cada informe mensual remitir las novedades presentadas respecto de los procesos a su cargo.
4	Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos sobre actuaciones, requerimientos, interpretación normativa y temas que sean asignados por la SEM del municipio y en apoyo a las otras dependencias de la administración, así como, presentar el estudio de casos o conceptos profesionales en mesas y equipos de trabajo.
5	Estudiar y evaluar los resultados de la Defensa Judicial del Municipio de Florencia, realizando el seguimiento para el cumplimiento de las sentencias judiciales condenatorias, conciliaciones y/o transacciones de los procesos asignados por la SEM.

6	Apoyar en la proyección y/o revisión de derechos de petición, recursos, proyectos de acuerdos municipales, decretos, resoluciones y en general, los proyectos de actos administrativos que sean asignados por la SEM y de competencia de las diferentes áreas que componen la SEM.
7	Mantener actualizado el cronograma de actividades mensual y semanal, conforme a la efectiva vigilancia de los procesos con el fin de mantener soporte de las actividades y metas que sean establecidas dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados por la SEM.
8	Organizar conforme a la ley de archivo, los expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos que le sean asignados por la SEM
9	Custodiar íntegramente las carpetas o expedientes de los procesos judiciales o administrativos que le sean entregados, para que los mismos sean devueltos en las mismas condiciones a la entidad.
10	Realizar todas las gestiones judiciales y de oficina pertinentes, encaminadas a realizar la efectiva digitalización de expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos de los cuales tenga conocimiento y de los que con posterioridad que le sean asignados por la SEM, manteniendo actualizada y digitalizada la base de datos de los procesos en que haga parte el Municipio de Florencia.
11	Presentar informes de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados cada vez que le sean requeridos por el supervisor.
12	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo organizadas por la SEM en coordinación con el G.I.T. de Defensa Judicial del Municipio
13	Elaborar el estudio y presentación de las fichas técnicas de los procesos asignados, para ser sustentados y evaluados ante el Comité de Conciliación.
14	Someter a evaluación del Comité de conciliación, la aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio de Florencia y que le sean asignados por la SEM
15	Apoyar, acompañar la revisión, y estudio de asuntos que en materia de defensa resulten atípicos y/o complejos por su relevancia y alto interés estratégico, complejidad e incidencia social y/o jurídica, que no estén a cargo de ningún otro funcionario o contratista de la SEM, para ejercer la adecuada representación judicial, extrajudicial o de los intereses del Municipio de Florencia
16	Apoyar en el trámite de solicitudes y correspondencia de Servicio de Atención al ciudadano o de las áreas de la SEM cuando se trata de correspondencia interna, hacer seguimiento para su respuesta en los trámite y procesos asignados, dentro de los tiempos establecidos, recopilar, y enviar a Servicio de Atención al ciudadano para su respectivo envío al destinatario
17	Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la SEM que provengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos.
18	Coordinar con los funcionarios de la SEM la adecuada revisión de los actos administrativos, así como la emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales.
19	Las demás actividades de Asesoría Jurídica que se requieran para el normal funcionamiento de la Oficina Jurídica de la SEM o que le sean asignadas por el supervisor.

2. Obligaciones Generales

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
3. Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Debe informar al contratante cualquier novedad que pueda afectar el valor de la retención, referente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, tales como, el reconocimiento de pensión, otros ingresos provenientes de vinculación laboral reglamentaria, o por contrato de prestación de servicios, mesadas pensionales, aportes voluntarios a caja de compensación familiar o el traslado de alguna de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral o de caja de compensación familiar, entre otras, para que de esta forma, la entidad realice, la retención y pago de dichos aportes en los términos del artículo 3.7.2.7.2. Del Decreto 1273 de 2018.
4. Apoyar al Coordinador del GIT de Defensa Judicial de la oficina Asesora Jurídica en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
5. Presentar los informes de ejecución mensualmente con soportes diarios, su incumplimiento será causal de terminación anticipada del contrato.
6. Presentar al supervisor el informe mensual de las actividades realizadas.
7. Participar en las jornadas de inducción que programe la Entidad.
8. Participar y difundir por las diferentes redes sociales de las jornadas institucionales programadas por el supervisor que se desarrollen en el marco del objeto contractual

3. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del objeto del contrato es de **CUATRO (04) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2025.

4. Lugar de ejecución:

Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.

5. Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato es por la suma de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($20.550.000) M/CTE**.

6. Forma de pago:

El pago se hará de la siguiente forma:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.550.000) M/CTE	FRACCIÓN
2	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.5000.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.5000.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.5000.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
5	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.5000.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:

1. Hoja de Ruta
2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
9. Acta de Supervisión.
10. Entrada almacén. Aplica / No aplica
11. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1. Hoja de Ruta
2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
3. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
4. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica

6. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
7. Acta de Supervisión.
8. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para el último pago: Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento.

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

7. Disponibilidad Presupuestal

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación:

NO. CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VALOR
2025001160 17/07/2025	2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$22.500.000

8. Formación Académica exigida

Educación básica secundaria			
Educación Media		Programa	
Técnico		Programa	
Tecnólogo		Programa	
Profesional	X	Programa	Derecho
Especialista		Programa	
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

9. Experiencia solicitada:

El proponente deberá acreditar experiencia en:

Tipo de experiencia	Tiempo	Término para contar
General	12 meses	N/A

10. Documentos para la presentación de la propuesta:

DOCUMENTOS EXIGIDOS	Aplica	No Aplica
Propuesta técnica y económica	X	
Hoja de vida en formato de la Función Pública – Diligenciado SIGEP	X	
Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada	X	
Fotocopia del documento de identificación del proponente	X	
Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años) si aplica.	X	
Certificados antecedentes disciplinarios - Procuraduría	X	
Certificados antecedentes fiscales - Contraloría	X	
Certificados antecedentes judiciales - Policía Nacional	X	
Certificado Registro de Medidas Correctivas	X	
Registro Único Tributario (RUT)	X	
Certificación Bancaria	X	
Fotocopia de título de educación exigido	X	
Fotocopia de acta de grado del título de nivel de educación exigido	X	
Fotocopia Tarjeta profesional o Matricula Profesional y/o Técnico	X	
Certificado de antecedentes profesionales	X	
Certificado de vigencia tarjeta profesional y/o matricula profesional	X	
Fotocopia de título de posgrado		X
Fotocopia de acta de grado del título de posgrado		X
Certificaciones de experiencia	X	
Certificados que acrediten estudios informales exigidos		X
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Salud	X	
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Pensión	X	
Certificado examen médico preocupacional (Artículo 18 del Decreto 723 de 2013) (vigencia 2 años)	X	
Paz y Salvo Municipal	X	

El proponente se compromete para con la administración municipal a renovar los documentos que se desactualicen en el transcurso del proceso.

11. Supervisión

La supervisión del contrato será ejercida por el Asesor de la Oficina Planeación y Financiera de la Secretaria de Educación Municipal o su delegado y/o quien sea designado por el ordenador del gasto a través de la plataforma del SECOP II, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

Las funciones de supervisión deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

12. **Lugar para presentar propuesta:** Las propuestas se deben presentar en la dirección calle 15 carrera 15 esquina piso quinto y el domicilio contractual es Florencia Caquetá

13. **Causales para rechazar la propuesta:** a) Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad; b) que la oferta supere el valor de la propuesta oficial; c) que el oferente no cumpla con el perfil solicitado.

14. **Régimen jurídico aplicable al contrato:** El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifican, complementan, adicionan o reglamenta.

15. **Perfeccionamiento y legalización del contrato:** Para la suscripción se requiere que el contratista se encuentre al día en los pagos al sistema de seguridad social integral y con los aportes parafiscales si es el caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución la aprobación de las garantías y el registro presupuestal correspondiente

16. **Relación laboral:** El contratista **NO TIENE** ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con el municipio de Florencia. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es responsabilidad del contratista.

Atentamente,

Nombre **DIEGO FERNANDO RAMÍREZ PALACIOS**
Cargo Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Resolución N°1000.79.00803 del 13/08/2025

Proyectó	Pedro José Orozco Cruz	Cargo	Contratista GIT Contratación	Firma	
Revisó	Diego Ramírez Palacios	Cargo	Asesor GIT Contratación	Firma	