Tocancipá, 02 de enero de 2026.

Señores.
Concejo Municipal de Tocancipá
Ciudad.

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, APOYO, TRÁMITE Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIEREN ADELANTAR EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ, ASÍ COMO EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026.

Apreciados señores:

Me permito presentar propuesta de prestación de servicios profesionales especializados en derecho, así:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, APOYO, TRÁMITE Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIEREN ADELANTAR EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ, ASÍ COMO EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en 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 por el supervisor del contrato.
2. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Corporación, en la organización y trámite de gestión documental 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).
3. 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.
4. Realizar acompañamiento jurídico al Concejo Municipal de Tocancipá en lo relacionado con el funcionamiento de la política del daño antijurídico y demás comités que la Corporación adopte.

Cra 54ª # 169-90
Correo electrónico: rjulianarg@gmail.com
Celular: 3003185990
Bogotá D.C

5. Apoyar en la verificación de los procesos de contratación requeridos por la corporación en cumplimiento del plan anual de adquisiciones, así como en la estructuración, modificación y del mismo durante la vigencia 2026 en la plataforma Secop II y la página de la Corporación cuando se requiera.
6. Realizar trasmisión de conocimiento al personal de planta y/o contratistas encargado de dar impulso a los procesos contractuales y/o al personal que lo requiera del Concejo Municipal con el ánimo de actualizar los procedimientos en contratación estatal y conforme a los lineamientos legales en materia.
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 que le sean asignados.
8. Adelantar el cargue y publicación de los documentos precontractuales y contractuales conforme a los procesos de contratación que se adelanten en la Corporación de manera transaccional en la plataforma SECOP II y demás aplicativos que la norma requiera.
9. Atender requerimientos de auditoría de los entes de control, así como también las auditorías internas de control interno, las Auditorías Internas y externas del sistema integrado de gestión, en el rol de auditado en caso de requerirse.
10. Gestionar, revisar y hacer seguimiento a las actas de liquidación de los procesos contractuales y así mismo el cierre de expedientes.
11. Asistir a la Secretaria General y demás funcionarios que lo requieran, en el manejo de la plataforma de SECOP II, o en aquellas que sea necesario actuar y estén relacionadas con el objeto contractual.
12. Remitir oportunamente a los funcionarios responsables, los documentos y expedientes producidos en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados en digital, para su reporte a entes de control conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo.
13. Apoyar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento conforme a los lineamientos de la Oficina de control interno de la Corporación y los entes de control.
14. 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 por el supervisor.
15. Mantener organizados, clasificados, foliados todos los documentos que produce para la entidad en materia de contratación con base en las TRD vigentes y así mismo entregar a la corporación al finalizar la ejecución del contrato todos los documentos en físico y digital junto con el FUID, completamente diligenciado.
16. Elaboración, proyección, revisión de actos administrativos que adopte la corporación en materia de contratación.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de los contratos relacionados con el objeto contractual.

VALOR PROPUESTA:

El valor del contrato será por la suma de **NOVENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($96.486.666) M/CTE**, incluidos costos directos e indirectos a que haya lugar para la ejecución de este, por un valor de honorarios mensuales de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 8.200.000).**

DECLARACIÓN:

No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el artículo 8 de la ley 80 de1 993 y demás normas que conciernen sobre la materia, igualmente no me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.

Cordialmente,



Juliana Isabella Rozo Garcia
CC 1.032.474.615 de Bogotá.
T.P. 355666 del CSJ.

Cra 54ª # 169-90
Correo electrónico: rjulianarg@gmail.com
Celular: 3003185990
Bogotá D.C