Sonsón, Antioquia, enero de 2026.

Doctor(a):
JOSE GERARDO CORREA OSORIO
Gerente
Empresa de Desarrollo Urbano y Rural Integral - EDURI

Asunto: Presentación de propuesta para la suscripción de contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar la asesoría, gestión y acompañamiento, así como los procesos de contratación de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural Integral – EDURI

Cordial saludo:

Por medio del presente escrito, me permito presentar una propuesta técnica y económica dentro del trámite de suscripción de un contrato de prestación de servicios, a fin de ejecutar el contrato bajo los siguientes términos:

OBJETO: Prestación de servicios profesionales jurídicos en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural Integral – EDURI, en la asesoría, gestión y acompañamiento, así como en los procesos de contratación que realice la Entidad.

PLAZO: Trescientos cincuenta y nueve (359) días, a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar la vigencia presupuestal 2026.

VALOR: Ochenta y cuatro millones de pesos M/L ($84.000.000)

ACTIVIDADES:

1. Emitir conceptos jurídicos, verbales o escritos, en materias de índole general y contractual.
2. Apoyar y acompañar los asuntos administrativos que la entidad considere pertinentes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
3. Atender y gestionar las actuaciones administrativas adelantadas ante los diferentes órganos de control y de supervisión, en el marco de las actividades contractuales.
4. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de los procedimientos contractuales en sus fases precontractual, contractual, de ejecución y poscontractual.
5. Acompañar jurídicamente la supervisión contractual para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas.
6. Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren alineadas con el objeto contractual.
7. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos requeridos por la Gerencia General o la Junta Directiva.
8. Emitir conceptos jurídicos, resolver consultas y dar respuesta a los derechos de petición formulados por los particulares.
9. Prestar apoyo en la elaboración de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de la entidad.
10. Brindar asesoría jurídica sobre consultas y trámites administrativos.
11. Brindar acompañamiento jurídico presencial en el sitio que para el efecto se requiera.

12. Emitir el visto bueno, cuando sea solicitado, sobre los documentos que deban ser suscritos por la Gerencia o la Junta Directiva.
13. Acompañar y asistir jurídicamente a la Junta Directiva de la entidad en el ejercicio de sus funciones.

RESULTADOS:

1. Entregar Informe físico del desarrollo de las actividades de acuerdo a los requerimientos hechos por el supervisor, dicho informe será mensual o de conformidad a la necesidad del contratante
2. Entregar informe final de cada una de las actividades que realizó durante toda la ejecución del contrato.

PROPUESTA ECONOMICA:

A continuación, se presenta la propuesta económica y condiciones comerciales para atender de manera efectiva las necesidades:

ACTIVIDADES	PERFIL PROFESIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO PROFESIONAL	VALOR TOTAL
1. Emitir conceptos jurídicos, verbales o escritos, en materias de índole general y contractual. 2. Apoyar y acompañar los asuntos administrativos que la entidad considere pertinentes para el adecuado desarrollo de sus funciones. 3. Atender y gestionar las actuaciones administrativas adelantadas ante los diferentes órganos de control y de supervisión, en el marco de las actividades contractuales. 4. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de los procedimientos contractuales en sus fases precontractual, contractual, de ejecución y poscontractual.	Profesional con experiencia en asesoría, gestión y apoyo jurídico	Meses	359 días	Valor mensual: $7.000.000	$84.000.000

5. Acompañar jurídicamente la supervisión contractual para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas. 6. Ejecutar las tareas asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren alineadas con el objeto contractual. 7. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos requeridos por la Gerencia General o la Junta Directiva. 8. Emitir conceptos jurídicos, resolver consultas y dar respuesta a los derechos de petición formulados por los particulares. 9. Prestar apoyo en la elaboración de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de la entidad. 10. Brindar asesoría jurídica sobre consultas y trámites administrativos. 11. Brindar acompañamiento jurídico presencial en el sitio que para el efecto se requiera. 12. Emitir el visto bueno, cuando sea solicitado, sobre los documentos que deban ser suscritos por la Gerencia o la Junta Directiva.					

13. Acompañar y asistir jurídicamente a la Junta Directiva de la entidad en el ejercicio de sus funciones.					
TOTAL					$84.000.000

FORMA DE PAGO:

Los pagos se realizarán de manera parcial, de manera mensual por un valor de $7.000.000 cada uno.

Atentamente,

HECTOR ANTONIO ESCOBAR VILLA
C.C. 15.420.970
Representante Legal
L & D SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S
NIT: 901.620.648-0