Caucasia, 15 enero de 2026.

Señora.
NURYS MARÍA ESCOBAR SUÁREZ
DIRECTORA EJECUTIVA
REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL BAJO CAUCA
E.S.D.

ASUNTO: Propuesta de servicios de asesoría en derecho administrativo y contractual.

Atento saludo.

MANUEL ESTEBAN ZURITA BUSTAMANTE, identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.020.432.238 expedida en Bello-Antioquia Abogado en ejercicio distinguido con la Tarjeta Profesional N° 264.375 del Consejo Superior de la Judicatura, Especialista en Derecho Administrativo, manifiesto mi interés en ejecutar para esta entidad el objeto contractual "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA RPG BC**".

La actividad administrativa de las entidades públicas exige el ejercicio responsable de facultades, funciones y competencias, inspirados en la descentralización administrativa y autonomía, pero delimitados por la Constitución y la Ley. El cumplimiento de los fines esenciales del Estado, la promoción de la función administrativa al servicio de los intereses generales y la garantía de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; determinan que las entidades de derecho público ajusten sus procesos, procedimientos, actos y operaciones a todo el sistema normativo, para así garantizar un orden político, económico y social justo.

Consciente de esta necesidad en esta entidad pública, con el ánimo de hacer parte del equipo de trabajo administrativo y aportar mis conocimientos y experiencia en el sector público para que la entidad asegure el ajuste jurídico y legal de sus procesos, procedimientos, actos y operaciones, al ordenamiento vigente en Colombiano, manifiesto mi interés de ejecutar el objecto contractual "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA RPG BC**". Dichos servicios profesionales se determinan en el siguiente alcance:

1. **Realizar acompañamiento a la entidad en la implementación de normas y procedimientos administrativos: Brindar orientación y recomendaciones para la adecuación de procesos internos a las normas vigentes.**
2. **Apoyar a la entidad en el análisis de los procesos administrativos internos y proponer mejoras para agilizar trámites, reducir costos y aumentar la eficiencia administrativa.**
3. **Apoyar la revisión, actualización y sustanciación de actos administrativos de la entidad en materias específicas asignadas.**
4. **Apoyar en la elaboración de informes periódicos y especiales para la dirección ejecutiva y los diferentes entes de control, presentando**

información clara y concisa sobre el estado de los proyectos y actividades de la entidad.

5. **Organizar y gestionar la correspondencia oficial de la entidad de la que tenga manejo, tanto física como electrónica.**
6. **Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en la estructuración de procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección de los intereses de la RPG BC.**
7. **Acompañar la revisión y análisis de los contratos suscritos por la entidad, identificando posibles riesgos y oportunidades de mejora.**
8. **Apoyar el seguimiento a los contratos desde su elaboración hasta su terminación, incluyendo la gestión de adiciones, prórrogas, modificaciones y liquidaciones.**
9. **Apoyar el proceso de publicidad de la actividad contractual de la entidad en la plataforma SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).**
10. **Apoyar a la entidad en los procesos de evaluación de propuestas técnicas y económicas en los procesos de selección de contratistas, asegurando la transparencia y objetividad de estos.**
11. **Apoyar los procesos de capacitación al personal de la entidad en temas relacionados con la contratación estatal, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos y habilidades en esta materia.**
12. **Realizar todas las actividades derivadas del objeto contractual que tengan relación con el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad.**
13. **Coadyuvar con el apoyo a la supervisión de eventuales contratos cuando sea necesario, atendiendo mi profesión y oficio.**
14. **Apoyar a la entidad en la proyección de respuestas a derechos de petición y de más solicitudes.**
15. **Las demás inherentes y relacionadas directa o indirectamente con el objeto contractual.**

NOTA: Entiéndase incluidas aquí todas y cada una de las obligaciones propias e inherentes al ejercicio de la abogacía en relación con el objeto contractual, salvo la representación judicial de la entidad. En todo caso, si se presentan asuntos derivados de nuevas regulaciones o temáticas que exijan un conocimiento de mayor especialidad, a través de la supervisión se determinara la idoneidad para asumir dicho conocimiento.

Así mismo, declaro que:

1. Tengo capacidad legal para obligarme y desarrollar las actividades incluidas en esta propuesta.

2. La información y documentación suministrada es veraz.

3. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales, de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas en los artículos 26, numeral 7, y 52 de la citada ley, así como los efectos legales

consagrados en el artículo 44, numeral 1, de la misma norma. De igual forma, declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

De igual manera, declaro que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad por las conductas establecidas en los literales a), b) y c) del artículo 90 de la ley 1474 de 2011.

4. Conozco las condiciones técnicas de tiempo, modo y lugar, y las demás especificaciones señaladas en el estudio previo para la ejecución del contrato y las acepto comprometiéndome a su cumplimiento.

5. Manifiesto bajo la gravedad del juramento que NO he sido multado por Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales, mediante providencia ejecutoriada dentro de los cinco (5) últimos años anteriores a la fecha de presentación del presente documento.

6. Conforme a la autonomía de la voluntad de las partes, la libertad contractual y la libre configuración contractual, manifiesto expresa e inequívocamente que el contrato derivado de la presente oferta obedece única y exclusivamente a la figura de contrato de prestación de servicios y sus particularidades y no a otra figura legal expresa o tácitamente.

7. No habrá ni se configurará ninguna subordinación; ni cumplimiento de horarios en razón de subordinación, sometimiento o sumisión frente al contratante en el desarrollo de dicho contrato, pues solo obedecerá estrictamente a tareas necesarias y excepcionales de coordinación, afirmación sustentada en el principio de Buena Fe y la Doctrina o Teoría de los actos propios.

8. Me acojo desde ya indefectible e ineludiblemente a las cláusulas y alcances del contrato.

9. El valor total de la oferta, incluido IVA, las demás deducciones de ley y erogaciones a que haya lugar, asciende a la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($44.000.000). Lo anterior, obedece a un primer (1) pago por la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.750.000) por el periodo comprendido entre la suscripción del acta de inicio hasta finalizar el mes de enero del 2026, siete (7) pagos iguales por mes vencido a partir del mes de febrero hasta el 30 de septiembre, cada uno por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS DE PESOS ($5.500.000) y un pago final de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.750.000) hasta el 14 de septiembre.

10. La duración del contrato derivado de la presente propuesta es de ocho (08) meses.

11. Aporto los siguientes documentos:

- ✓ Hoja de vida persona natural en formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación.

- ✓ Fotocopia del registro único Tributario-RUT
- ✓ Certificaciones de formación académica
- ✓ Certificaciones de experiencia
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta profesional.
- ✓ Certificado de vigencia de la tarjeta profesional.
- ✓ Fotocopia de los soportes mediante los cuales consta la afiliación al Sistema de Seguridad social en salud, pensiones y Aseguradora de Riesgos Laborales
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de consulta de antecedentes fiscales en el Boletín de responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Certificado de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
- ✓ Certificado de ausencia de medidas correctivas por infracciones al Código de convivencia ciudadana - RNMC
- ✓ Examen Pre-ocupacional.
- ✓ Certificado de libreta militar
- ✓ Certificación bancaria.

12. Suministro la siguiente información para efectos de notificar los actos que la entidad considere necesarios:

Nombre: MANUEL ESTEBAN ZURITA BUSTAMANTE.
Documento de identificación:1.020.432.238 de Bello-Antioquia
Dirección domicilio: Calle 10 N° 25-32, segundo piso, barrio El Triángulo.
Teléfonos No.: 3102460897.
Correo Electrónico: zurbu89@gmail.com

Con sentimiento de respeto y admiración.



MANUEL ESTEBAN ZURITA BUSTAMANTE.
C.C. 1.020.432.238 de Bello-Antioquia.
T.P. 264.375 del C.S. de la J
Abogado Universidad de Antioquia.
Especialista En Derecho Administrativo Universidad de Medellín.