



TULUÁ

OFICINA ASESORA JURIDICA

220.20.1

Tuluá, 15 de enero de 2026

Señor(a):

Sebastián Jesús Insignares Martínez
Calle 41 No. 25 - 10
sebastian.insignares01@uceva.edu.co
3174858325

Asunto: Invitación a presentar propuesta de prestación de servicios

Cordial Saludo, en virtud de las funciones que son propias de la oficina Asesora jurídica y con el fin de dar cumplimiento al Proyecto de inversión "SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ" del Plan Desarrollo Municipal 2024-2027 "Para ser felices", le solicito presentar propuesta formal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de esta invitación, para ejecutar un contrato cuyo objeto es: **CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO "SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ"**, en el cual se desarrollarán las siguientes actividades:

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Realizar inspecciones en el terreno y completar los formularios establecidos por la Alcaldía de Tuluá para identificar y caracterizar los bienes inmuebles ocupados irregularmente por particulares sin título, así como los bienes fiscales y de uso público. Incorporar la información en las bases de datos del proceso. Esta actividad también incluye la consulta de bases de datos y herramientas de geolocalización, y el archivo de los nuevos expedientes o documentos relacionados con los diferentes predios y/o bienes inmuebles del municipio, según los requerimientos establecidos.	Número de bienes inmuebles visitados conforme a las metas del plan de trabajo Base de datos actualizada. Archivo actualizado	Formato F-260-35 predios visitados Registro fotográfico TR-09 predios visitados Incluir el print de valle avanza Listado de asistencia TR-10, cuando la visita incluya población. Para la gestión documental: Índice documental cuando estén actualizando carpetas y el inventario. Identificación de expediente.
Brindar apoyo legal en los casos de saneamiento y titulación, asegurándose de que sean atendidos por el contratista según su área de conocimiento y las necesidades del proceso.	Número de los procesos asignados	Documentos proyectados, los cuales deberán archivarse en la TRD que corresponda



OFICINA ASESORA JURIDICA

El valor del contrato será de catorce millones trescientos diez mil pesos (\$14.310.000), los cuales se pagarán en cinco (5) cuotas por valor de dos millones ochocientos sesenta y dos mil pesos (\$2.862.000), previa presentación por parte del contratista del informe en el Formato F220-05, acompañado de los respectivos soportes, la constancia de pago de la seguridad social y el visto bueno del supervisor del contrato.

El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

Adicional a la propuesta, debe aportar los siguientes documentos (actualizados y/o vigentes):

1. Documento de identificación
2. Libreta Militar
3. Tarjeta Profesional
4. Certificado de antecedentes de la profesión
5. Rut Actualizado
6. Certificación bancaria
7. Antecedentes REDAM
8. Declaración de NO estar incurso en causal de Inhabilidad, Incompatibilidad o Conflicto de Intereses para Contratar
9. Certificado de afiliación a salud
10. Certificado de afiliación a pensión
11. Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés
12. Hoja de vida del SIGEP
13. Certificados de estudio
14. Certificados de experiencia
15. Examen médico ocupacionales.
16. Evaluación de proveedor (si aplica)

Atentamente;



GUSTAVO ADOLFO HURTADO CANDAMIL
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Transcriptor: Margarita Giraldo