INVITACIÓN AL POSIBLE CONTRATISTA

Recibido Anderson Forero

Cajicá,19 de enero de 2026

Señor
ANDERSON FORERO LOPEZ
Dirección: CLL 8 No. 8-22 Segundo Piso El Rocio, Cajicá
Teléfono: 601 4709223

Ref. INVITACIÓN A CONTRATAR- CONTRATACIÓN DIRECTA.

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informarle que la Alcaldía Municipal de Cajicá está interesada en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con las siguientes características:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN JURIDICA DE TRÁMITES DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL ACORDE A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES
Obligaciones específicas	1. Brindar Apoyo jurídico en la elaboración y revisión de las resoluciones de recursos de reposición y en apelaciones derivadas de procesos policivos de tipo urbanístico que sean radicadas en la Secretaría de Planeación como autoridad administrativa especial de policía. 2. Apoyar jurídicamente en la proyección respuesta oportuna de correspondencia a los peticionarios en temas relacionados con el desarrollo territorial acorde al Acuerdo Municipal 016 de 2014 y demás normativa nacional vigente. 3. Apoyar la elaboración y revisión de las ejecutorias de los actos administrativos suscritos por la Secretaría de Planeación según las disposiciones del Decreto 1077 de 2015. 4. Brindar apoyo profesional en los trámites administrativos derivados de las actuaciones administrativas surtidas por o ante la Secretaría de Planeación, tales como reconstrucción de expediente, revisión de licencias expedidas, consulta de expedientes, etc. 5. Apoyar jurídicamente los trámites requeridos en los procesos de Gestión Predial que adelanta el Municipio. 6. Realizar la revisión jurídica de expedientes de trámites administrativos cuya competencia corresponda a la Secretaría de Planeación conforme a lo señalado en el Decreto 1077 de 2015. 7. Emitir concepto jurídico de los trámites de la Dirección de Desarrollo Territorial que le sean asignados, acorde a la normatividad vigente. 8. Asistir a las reuniones, talleres, mesas de trabajo y comités que convoque el supervisor, la Secretaría de Planeación y/o el director(es) técnicos en desarrollo del objeto contractual. 9. Apoyar profesionalmente en la proyección de los actos administrativos tales como autos de suspensión y ampliación de términos, así mismo los desistimientos, enmarcados dentro de los procedimientos de la Secretaría de Planeación en cumplimiento al Decreto 1077 de 2015. 10. Resolver aclaraciones de actos administrativos expedidos por la Secretaría de Planeación según las disposiciones de la Ley 1437 de 2011, Decreto 1077 de 2015 y demás normas vigentes. 11. Apoyar las funciones jurídicas del banco inmobiliario y los trámites administrativos a cargo del mismo, en atención a los requerimientos y necesidades del municipio con ocasión de cesiones derivadas de procesos urbanísticos, compensaciones, proceso de legalización, entre otras. 12. Prestar atención al usuario con el fin de orientar jurídicamente a la comunidad dentro de los trámites relacionados con la gestión de desarrollo territorial, conforme a las funciones de la Secretaría de Planeación, en el marco del objeto contractual 13. Reportar y alimentar las fuentes de información de la Secretaría de Planeación de acuerdo a las actividades realizadas.
Presupuesto oficial	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHO PESOS ($37.492.008) M/CTE

Plazo de ejecución estimado	OCHO (08) MESES
Documentos requeridos	LOS INDICADOS EN LA INVITACIÓN.

Inhabilidades e incompatibilidades. Para poder presentar propuesta, se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades de orden constitucional o legal, especialmente las establecidas en el Estatuto General de Contratación. Para este efecto deberá manifestar por escrito, bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas; la entidad lo aceptará bajo el principio de la buena fe.

DOCUMENTOS A LA PROPUESTA

La propuesta se integrará con los documentos que se relacionan a continuación y siguiendo la estructura que se indica, para facilidad tanto de su elaboración para los proponentes, como de su evaluación. Debe además contar con un índice, que relacione los documentos y la página que lo contiene.

DOCUMENTOS

1. Propuesta dirigida a la Señora Alcaldesa Municipal de Cajicá.
2. Formato único hoja de vida función pública, para persona natural.
3. Formato de declaración de bienes y rentas debidamente diligenciado, suministrado por la entidad, únicamente cuando se trate de persona natural.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
5. Soportes de estudio.
6. Certificados de experiencia.
7. Original antecedentes procuraduría general de la nación vigente.
8. Original antecedente fiscales - Contraloría General de la Republica.
9. Original antecedente de policía PONAL.
10. Certificado de medidas correctivas PONAL.
11. Planilla de pago al sistema de salud, pensión y riesgos profesionales.
12. Exámenes médicos ocupacionales.
13. Registro Único Tributario – RUT.
14. Declaración juramentada sobre inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades. (Modelo suministrado por la entidad)
15. Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales, contra niños, niñas y adolescentes.
16. Certificado de Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM

Si se encuentra interesado, sírvase manifestarlo por escrito y remitir la documentación a que aluden la presente invitación a la Secretaría de Planeación para lo cual tendrá un término hasta el día 20 de enero del año 2026. Para mayor información se anexan los estudios previos.

Agradecemos su amable atención,

ARQ. JENNY LORENA TOVAR VANEGAS
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

ARQ. NICOLÁS IVÁN AYALA PINZÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL

Elaboró: Ing. Martha Estella Gutiérrez Rojas – Profesional especializado
Revisó y Aprobó: Arq. Nicolás Iván Ayala Pinzón – Director de Desarrollo Territorial
Arq. Jenny Lorena Tovar Venegas – Secretaria de Planeación