Armenia, Enero 2026

Señores
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
Gobernación del Quindío

Asunto: **Remisión Propuesta Técnica y Económica para contrato de prestación de Servicios**

JORGE MARIO GIRALDO PACHÓN identificado con cédula de ciudadanía No. **9.711.211 De Armenia, Quindío**, me permito presentar propuesta técnica y económica.

Objetivo: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, ORIENTADO A BRINDAR APOYO JURÍDICO Y TÉCNICO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES FINANCIADAS CON RECURSOS DE INVERSIÓN, ASÍ COMO PARA LA ASESORÍA LEGAL REQUERIDA QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES, ADMINISTRATIVAS Y SECTORIALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA A SELECCIONAR:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar el cronograma de auditorías de la planta para la vigencia correspondiente, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
2. Realizar las auditorías de planta de acuerdo con los lineamientos técnicos del Decreto 3020 de 2002, incluyendo, Elaboración de actas de reunión con las partes involucradas y Elaboración de informes de auditoría que reflejen los hallazgos y recomendaciones.
3. Revisar y analizar los resultados de las auditorías de planta para fundamentar la elaboración de actos administrativos.
4. Analizar la viabilidad técnica, jurídica y administrativa de la entrega y necesidades de la planta de personal docente y administrativo.
5. Proporcionar recomendaciones basadas en los hallazgos de las auditorías, garantizando cumplimiento normativo y eficiencia administrativa.
6. Redactar los actos administrativos necesarios para la adopción de planta y la asignación de horas extras en las instituciones educativas del Departamento.
7. Brindar apoyo en la representación judicial y/o extrajudicial de la oficina jurídica de la Secretaría de Educación, en las diferentes situaciones que se requiera en la Dirección Administrativa y Financiera.
8. Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes comités, reuniones, conferidas, que sean competencia de la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y se desarrollen conforme a la normatividad legal vigente

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Usar las diferentes plataformas que ha implementado el Departamento del Quindío para el manejo, envió, radicación y control de la documentación interna y externa que se manejará por parte de Funcionarios y Contratistas del Departamento del Quindío.

2. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la Administración Central Departamental a las que sean convocados.
3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Departamento del Quindío.
4. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe, deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al cumplimiento de las obligaciones de manera mensual, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
5. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.
6. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

-VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del presente contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.800.000),** incluido IVA, impuestos o descuentos. **FORMA DE PAGO:** El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante CUATRO (4) pagos pasados treinta (30) días calendario vencidos, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000)**, incluido IVA, impuestos o descuentos ,previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.

- **PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución del presente contrato será de Ciento veinte (120) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio y cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificada por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y en todo caso el acuerdo de voluntades a suscribir no podrá exceder la vigencia fiscal (2026).

Atentamente,

JORGE MARIO GIRALDO PACHON
C.C No. 9.771.211 DE ARMENIA