

Soledad, Atlántico, enero de 2026.

Señores.

NELCY ESTHER VILLA ESTARITA

Secretaria General

BERNARDO PARDO RAMOS

Jefe Oficina Jurídica

Soledad – Atlántico.

ASUNTO: OFERTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTION DE LA ADMINISTARCIÓN TERRITORIAL Y EN ASUNTOS DE ALTA RELEVANCIA EN LOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE SOLEDAD.

Respetados Doctores,

La suscrita representante legal de **ASESORIALES LEGALES ESPECIALIZADAS COLOMBIA S.A.S** identificado con **NIT. 901.907.620-9**, presenta propuesta de servicios de apoyo a la gestión de asesorías administrativa y asistencia jurídica en los procesos jurídicos de la **OFICINA JURIDICA de la ALCALIDA DE SOLEDAD**, de conformidad con las siguientes consideraciones.

1. NUESTROS SERVICIOS

Nuestra firma ofrece servicios jurídicos especializados en derecho administrativo, orientados a brindar asesoría administrativa y asistencia jurídica a entidades públicas, con el fin de fortalecer la gestión institucional y contribuir al desarrollo eficiente de los procesos jurídicos generales de las entidades. Nos encargamos de todos los aspectos relacionados con apoyos y asesorías jurídicas integrales, acompañamiento jurídico preventivo, elaboración de actos administrativos, revisión, elaboración y proyección de documentos jurídicos, elaboración de respuestas de requerimientos, entre otros.

2. ALCANCE DE LA PROPUESTA.

Los servicios profesionales especializados ofertados comprenden las gestiones que se detallan a continuación:

- 2.1.** Apoyo y asesoría jurídica integral a la Oficina Jurídica y a los funcionarios competentes, en los asuntos judiciales o administrativos que requiera la entidad.
- 2.2.** Revisión, elaboración y proyección de documentos jurídicos requeridos para el trámite de actuaciones internas y externas.
- 2.3.** Elaboración, revisión y emisión de conceptos jurídicos especializados en asuntos de alta complejidad o impacto institucional.
- 2.4.** Asesoría en la elaboración de actos administrativos derivados de procesos asignados o requerimientos institucionales.
- 2.5.** Análisis de legalidad y viabilidad jurídica de decisiones estratégicas de la Administración Municipal.
- 2.6.** Apoyo en la atención y respuesta a requerimientos formulados por entes de control y vigilancia tales como: Contraloría, Procuraduría, Personería y Fiscalía.
- 2.7.** Representación judicial y extrajudicial del Municipio, cuando así sea requerido, conforme a los poderes otorgados.
- 2.8.** Acompañamiento jurídico preventivo, orientado a reducir riesgos y fortalecer la correcta actuación administrativa.

3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

Para que sea posible el cumplimiento de las anteriores propuestas, la **OFICINA ASESORIA JURÍDICA** deberá obligarse a:

- 3.1. Suministrar en forma oportuna la información solicitada y que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.
- 3.2. Efectuar el pago en el plazo establecido contractualmente.
- 3.3. Proporcionar la información sobre políticas internas de la entidad y que sean necesarias o estén relacionadas con la ejecución del presente contrato.

4. METODOLOGÍA DE LA EJECUCIÓN.

Para garantizar una ejecución organizada, eficiente y verificable, se propone la siguiente metodología:

- 4.1.** Diagnóstico inicial de requerimientos y definición de prioridades con el supervisor del contrato.
- 4.2.** Planificación semanal de actividades, con seguimiento a compromisos y entregables.
- 4.3.** Atención de requerimientos jurídicos de manera oportuna y conforme a las directrices institucionales.
- 4.4.** Elaboración de productos documentales (conceptos, respuestas, actos administrativos, oficios y demás soportes).
- 4.5.** Informe periódico de actividades ejecutadas, incluyendo avances y resultados verificables.

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado para la ejecución del servicio es de seis (06) meses, contados desde la firma del registro presupuestal.

6. INFORMES.

Como resultado del servicio, se entregarán, según corresponda:

- 6.1.** Proyectos de documentos jurídicos (oficios, respuestas, conceptos, actas, etc.)
- 6.2.** Proyectos de actos administrativos.
- 6.3.** Respuestas estructuradas a requerimientos de entes de control.
- 6.4.** Informes mensuales de actividades ejecutadas y cumplimiento del objeto.
- 6.5.** Matriz o relación de seguimiento de actuaciones atendidas durante el periodo contractual.

7. HONORARIOS Y CONDICIONES COMERCIALES.

La suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS (\$60.000.000)** IVA INCLUIDO, serán por concepto de honorarios, los cuales se pagarán en seis

(6) mensualidades cada una por la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000)**.

Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, y la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

8. EQUIPO PROFESIONAL ASIGNADO

Los servicios serán prestados por personal idóneo, con experiencia en:

- 8.1** Derecho administrativo y contratación estatal.
- 8.2** Proyección de actos administrativos y respuestas institucionales.
- 8.3** Atención de requerimientos de entes de control.
- 8.4** Apoyo jurídico en procesos judiciales y administrativos.

9. TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN

Los tiempos de respuesta y atención de nuestros servicios pueden variar según la naturaleza del asunto, la necesidad particular del cliente, y los plazos establecidos por los términos legales aplicables a cada caso. No obstante, garantizamos un acompañamiento constante y una comunicación oportuna durante todo el desarrollo del servicio.

Nuestro compromiso es mantener una atención cercana y proactiva, asegurando que el cliente esté informado en cada etapa relevante del proceso y que cuente con un equipo a disposición para atender y dar seguimiento a las gestiones encomendadas.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

ASESORIAS LEGALES ESPECIALIZADAS COLOMBIA S.A.S se compromete a:

- OBLIGACIONES GENERALES:

- 10.1.** Ejecutar las actividades con responsabilidad, confidencialidad y oportunidad.
- 10.2.** Cumplir con el objeto contractual y las obligaciones pactadas.

10.3. Presentar informes y soportes requeridos para el seguimiento contractual.

10.4. Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato.

10.5. Garantizar la reserva de la información institucional.

10.6. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL en los porcentajes correspondientes y entregar copia de estos junto con el informe que presente al supervisor del contrato.

10.7. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013.

- OBLIGACIONES ESPECÍFICA:

10.8. Prestar asesoría jurídica especializada y acompañamiento integral a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Soledad, en el ejercicio de sus funciones misionales y en el apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.

10.9. Brindar orientación jurídica permanente en las actuaciones, decisiones y procedimientos adelantados por la Oficina Asesora Jurídica, particularmente en aquellos asuntos de alta relevancia institucional en los que sea parte el Municipio.

10.10. Elaborar, analizar y emitir conceptos jurídicos especializados, a solicitud del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en materias administrativas, disciplinarias, ambientales, de contratación estatal y demás áreas del derecho requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

10.11. Apoyar la proyección, revisión, ajuste y validación jurídica de actos administrativos, documentos técnicos, comunicaciones oficiales y demás instrumentos jurídicos que requiera la Oficina Asesora Jurídica.

- 10.12.** Revisar y evaluar la legalidad, coherencia normativa y suficiencia jurídica de los actos administrativos y documentos sometidos a su consideración, formulando las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- 10.13.** Acompañar la estructuración jurídica de políticas, programas, proyectos y actos administrativos de alto impacto, garantizando su viabilidad legal y su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- 10.14.** Asesorar a la Entidad en la interpretación, aplicación y actualización normativa y jurisprudencial, evaluando los efectos de los cambios legales sobre la gestión institucional y proponiendo las medidas jurídicas pertinentes.
- 10.15.** Asistir y apoyar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica en asuntos de carácter administrativo, disciplinario, ambiental y de contratación estatal, cuando así sea requerido, en el marco de las competencias institucionales.
- 10.16.** Emitir conceptos jurídicos especializados en asuntos complejos, estratégicos o novedosos, que demanden un alto nivel de análisis técnico y conocimiento experto
- 10.17.** Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Soledad en los procesos y actuaciones en los que sea parte, conforme a los poderes otorgados y a las directrices impartidas por la Entidad.
- 10.18.** Realizar de manera oportuna, correcta y completa el diligenciamiento de la plataforma SIIFWEB, o de la herramienta que el Municipio disponga para la gestión contractual, financiera o administrativa, garantizando la veracidad, consistencia y trazabilidad de la información registrada.
- 10.19.** Atender y ejecutar de forma diligente y oportuna las instrucciones, lineamientos y actividades impartidas por el supervisor del contrato o por la Oficina Asesora Jurídica, siempre que guarden relación directa y necesaria con el objeto de la propuesta de servicios y el marco contractual.

10.20. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias, conexas o inherentes a la naturaleza, finalidad y función de la asesoría jurídica especializada, que resulten indispensables para el adecuado, eficaz y oportuno cumplimiento del objeto contractual.

11. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIONES.

Recibimos notificaciones en la dirección física Carrera 58 No 79 - 121 AP 401, Barranquilla y correo electrónico Asesoriaslegalescolombiasas@gmail.com

Estamos comprometidos en brindar un servicio de alta calidad, enfocado en la protección jurídica y el fortalecimiento estratégico de **la ALCALIDA DE SOLEDAD.**

Agradecemos la oportunidad de participar en este proceso y quedamos atentos para ampliar cualquier información requerida o ajustar la propuesta según las necesidades de la compañía.

La presente propuesta se encuentra vigente hasta que la necesidad y el objeto persista. Se firma a los veintinueve (29) días del mes enero de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,



YADIRA ESTHER LEIVA OSPINO

Representante Legal

ASESORIAS ESPECIALIZADAS COLOMBIA S.A.S

NIT: 901.907.620 -9