Ibagué Tolima – 30 de enero de 2026

Señora:
LAURA CAMILA DIAZ BERNAL
Dirección: Cra 8 # 62-50 prados del norte
Ciudad: Ibagué Tolima

REF.: **INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA**

Por medio de la presente me permito invitarle a presentar propuesta para la contratación que esta entidad efectuará, en los siguientes términos:

Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.**

Actividades a Realizar:

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.Apoyar integralmente a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite del cobro persuasivo, incluyendo la verificación de títulos ejecutivos, análisis del estado de la cartera, elaboración de comunicaciones de requerimiento de pago, seguimiento a respuestas del deudor y recomendaciones jurídicas para la adopción de decisiones dentro de los términos legales

.

2. Apoyar el inicio, impulso y sustanciación del proceso de jurisdicción coactiva, desde la expedición del mandamiento de pago hasta las actuaciones previas a la etapa de ejecución, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos adoptados por la entidad.

3. Proyectar y/o revisar los autos y actos administrativos que decidan recursos, excepciones, nulidades, solicitudes de facilidades de pago, terminaciones anormales del proceso y demás actuaciones propias de la jurisdicción coactiva, garantizando su adecuada motivación jurídica y su expedición dentro de los términos de ley.

4. Apoyar la proyección y/o revisión de los actos administrativos y autos requeridos en los procesos administrativos sancionatorios, cuando estos tengan incidencia directa o indirecta en el recaudo de cartera o en la conformación del título ejecutivo, asegurando coherencia entre las actuaciones sancionatorias y el proceso coactivo.

5. Realizar el seguimiento jurídico y procedimental de los procesos asignados, identificando riesgos, alertas procesales, posibles prescripciones, caducidades o inconsistencias documentales, e informando oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica y al Supervisor del Contrato.

6. Apoyar la gestión de medidas cautelares, cuando a ello haya lugar, mediante la proyección y/o revisión de los actos que las decreten, modifiquen o levanten, así como el seguimiento a su efectiva materialización ante las entidades competentes.

7. Elaborar y presentar informes mensuales de ejecución contractual, en los que se detallen de manera clara y verificable las actividades desarrolladas, el estado de los procesos asignados, los resultados obtenidos, las dificultades presentadas y las situaciones especiales detectadas que puedan incidir en el cumplimiento del objeto contractual.

8. Guardar absoluta reserva, discreción, confidencialidad y lealtad institucional respecto de la información, documentos y actuaciones conocidas con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con los principios de la función administrativa y las políticas internas de la Contraloría Municipal de Ibagué.

9. Cumplir de manera oportuna y permanente con las obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, y acreditar su pago conforme a los requerimientos legales y contractuales.

10. Atender de manera oportuna y técnica los requerimientos, instrucciones y lineamientos que, en desarrollo del objeto contractual, formule el Supervisor del Contrato, sin que ello implique subordinación laboral.

11. Desarrollar las demás actividades jurídicas que le sean asignadas por la Oficina Asesora Jurídica, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato y con los procesos de cobro persuasivo, jurisdicción coactiva y recaudo de cartera.

12. Disponer de los medios y herramientas necesarias para la ejecución del contrato, incluyendo computador portátil y acceso a herramientas ofimáticas básicas, asumiendo los costos asociados a su uso y mantenimiento.

13. Todas las demás que asigne el supervisor del contrato conforme al objeto contractual.

PRESUPUESTO OFICIAL.

La contraloría municipal de Ibagué proyectó dentro de sus gastos para el presente proceso el valor de: **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000).**

FORMA DE PAGO

La **Contraloría Municipal de Ibagué** pagará al contratista, cuatro (04) mensualidades cada una por valor de **TRES MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000)**. Previa presentación de informe de actividades, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social; pagos que se realizaran previa presentación de informe de actividades y soporte de pago aportes al sistema general de seguridad.

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato será de cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y en ningún momento podrá superar el 31 de diciembre de 2026.

Atentamente,

FRANCY JOHANNA ARDILA SALAZAR
Contralora Municipal de Ibagué

Proyectó
Goher Yohanny Arboleda Solano
Técnico Operativo Oficina Jurídica

Revisó y aprobó
María Camila Charry
Asesor de la Oficina Asesora Jurídica