PROPUESTA DE SERVICIOS JURÍDICOS INTEGRALES
YOLANDA RAMIREZ MONTENEGRO
ABOGADA

Distrito Especial Santiago de Cali, abril 07 de 2026

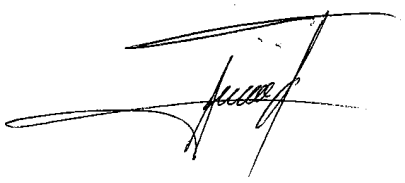
Licenciada
LUIS FERNANDO LOPEZ
Rectora
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM “JORGE ISAACS”
Ciudad

Asunto: Propuesta de Prestación de Servicios Profesionales

Respetuosamente y acorde al asunto en mención, me permito presentar la propuesta de Prestación de Servicios Profesionales como abogada y apoyo jurídico externo para la institución a la cual Usted pertenece, especialmente en el área de Contratación Estatal para la vigencia 2025 la cual tiene como propósito brindar acompañamiento permanente en la estructuración, seguimiento y finalización de los contratos necesarios en la adquisición de bienes y servicios para la Institución Educativa y el óptimo funcionamiento de la entidad, la cual podrá ser renovada anualmente de acuerdo a la calidad de la prestación de los servicios aquí ofrecidos, previa evaluación de satisfacción, idoneidad, oportunidad, eficiencia y eficacia que realice la institución respecto a los mismos.

Agradezco su amable atención y espero poner a su disposición servicios integrales de apoyo jurídico que satisfagan las necesidades de la institución.

Cordialmente,



YOLANDA RAMIREZ MONTENEGRO
ABOGADA
T.P. No. 124.981 del C.S. de la Judicatura.

PROPUESTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
ÁREA JURÍDICA

DIRIGIDA A: INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM "JORGE ISAACS"

OBJETO DE LA PROPUESTA:

La presente propuesta tiene como objeto la Prestación de Servicios Profesionales de apoyo en el área jurídica para la Institución Educativa Inem "Jorge Isaacs" de esta ciudad, especialmente brindando apoyo y acompañamiento en las diferentes etapas de la Contratación Estatal: a) precontractual, b) contractual, c) de ejecución y pos contractual.

Esta propuesta se fundamenta en la necesidad del mejoramiento continuo de los procesos de gestión directiva, administrativa y financiera, en aras de garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia de los principios fundantes de la gestión contractual, así como, la selección objetiva de proponentes y/o contratistas, asignación y óptima ejecución de los recursos públicos, aplicando las reglas y principios contractuales y lo establecido en el manual de contratación interno y sus procedimientos de acuerdo con el Decreto 1075 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Educación que compiló el decreto 4791 de 2008, 4807 de 2011 y demás normas reglamentarias preexistentes.

Es importante resaltar la obligatoriedad de realizar los procesos contractuales a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP – régimen especial, como una herramienta del Estado Colombiano que facilita la actividad contractual y garantiza el uso eficiente de los recursos públicos, así como, la transparencia y selección objetiva de los contratistas de las diferentes entidades públicas.

Desde las diferentes etapas de los procesos de contratación, la propuesta se encamina a desarrollar los siguientes objetivos:

1. **Etapa pre contractual:**

Comprende las actividades a desarrollar desde la etapa preparatoria del proceso de contratación o planeación (prefactibilidad) o estudio de necesidades, factibilidad, elaboración de estudios y documentos previos del proceso de contratación, entre otros y la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta del proceso contractual según sea el caso. Para el desarrollo de este objetivo, se plantean las siguientes actividades:

a. Elaboración de estudios y documentos previos (estudio de mercado, análisis del sector, entre otros).
b. Verificación del objeto contractual, valor del contrato, rubro presupuestal asignado, fuente de financiación y plazo de ejecución.
c. Análisis de riesgo de acuerdo con la modalidad de selección aplicada y el contratista seleccionado.
d. Elaborar avisos y demás documentos previos en caso de licitación pública o invitación pública.
e. Asistir a cada convocatoria pública según modalidad en la que se realice,
f. Publicar el proyecto de pliego de condiciones y las respuestas a las observaciones formuladas al mismo.
g. Elaborar el documento a publicar con el pliego definitivo de condiciones.
h. Verificar que las audiencias estén ordenadas de conformidad con la normatividad jurídica.
i. Verificar que hayan sido bien recepcionadas las propuestas.
j. Verificar el lleno de los documentos aportados por el contratista. (Ver anexo de requisitos legales para contratar con el Estado).
k. Dar respuesta a las observaciones planteadas.
l. Elaborar el acta de apertura y cierre de la convocatoria pública.
m. Realizar la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta del proceso de selección según sea el caso.

2. Etapa Contractual o de Ejecución del Contrato:

Comprende el término durante el cual se ejecuta el contrato, la cual inicia desde el momento de su adjudicación y firma de acta de inicio (si se requiere), incluyendo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (ejemplo: aprobación de pólizas de garantía), ejecución y terminación el mismo. Para el desarrollo de este objetivo, se cumplirán las siguientes actividades:

a. Revisar el cumplimiento de los pliegos de condiciones y listados de necesidades.

3. Etapa Post-contractual o Fase de Liquidación del Contrato:

Comprende los trámites tendientes a efectuar dentro de los términos pactados y/o legales, la terminación y liquidación del contrato, por mutuo acuerdo o en forma unilateral, según sea el caso. Para ello se desarrollarán las siguientes actividades:

a. Elaboración del Acta de terminación y/o liquidación del contrato según sea el caso y de conformidad con las causales establecidas en la Ley.
b. Asesorar y adelantar el proceso pertinente en caso de necesidad de utilizar las garantías exigidas al contratista cuando a ello hubiere lugar.
c. Proyectar oficio del respectivo traslado del caso a la entidad competente que resuelva el caso cuando con ocasión del contrato se presente una situación de controversia.

- **Actividades Específicas:**

Dentro de las actividades específicas a desarrollar durante el término o plazo del contrato, se tiene:

1. Realizar revisión del manual de contratación vigente de la institución educativa con

el fin de observar de forma panorámica los procedimientos que rigen a partir del mismo y presentar el concepto respectivo.

2. Una vez sea aceptada la propuesta y se perfeccione el contrato se asesora en materia jurídica al área de la institución que requiera el servicio vía presencial, escrita, telefónica o correo electrónico, de acuerdo con la necesidad de la institución.

3. Asistir mínimo una vez por semana a revisión de soportes y carpetas.

4. Participar de reuniones de trabajo en caso de ser requerido.

5. Emitir informes y conceptos jurídicos relativos a la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Elaborar procesos de licitación, invitación pública, contratos de prestación de servicios, contratos de suministros, contratos de obra, etc., necesarios para la ejecución de las actividades y logro de los fines programados de acuerdo con el PAA (Plan Anual de Adquisiciones) de la institución educativa.

7. Verificar el cumplimiento de cada una de las etapas dentro del proceso contractual; de igual forma, constatar que, los procesos contractuales atiendan los principios de transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, planeación, previsibilidad, de acuerdo con la normatividad vigente, tanto en físico como en las plataformas de rendición de cuentas que se encuentran vigentes.

8. Emitir informes de avance de manera mensual de la situación contractual de la institución, donde se informa en qué etapa del proceso se encuentran los contratos. (Pre-Contractual, Contractual, En Ejecución, Terminación).

9. Revisar periódica al manual de contratación interno de la institución y sus procedimientos en atención a la norma o por necesidad de la misma institución,

10. Elaborar los documentos del proceso contractual, en todas las etapas del mismo, incluyendo adiciones y otros documentos necesarios para la estructuración de los procesos.

Dentro de estas actividades se requiere de la institución información veraz y oportuna así:

1. Descripción de la necesidad.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal asignado.
3. Manual de Contratación y sus procedimientos.
4. Documentos de los posibles contratistas según lista de chequeo.

Las actividades a realizar dentro de las diferentes etapas de los procesos contractuales, son las siguientes:

1. Elaboración de los instrumentos jurídicos (estudios previos, borradores de contratos, invitación pública, contratos en sus distintas modalidades, otros sí, evaluación del riesgo, convenios interinstitucionales, actas de inicio, actas de terminación, etc…).

2. Revisar la documentación de los oferentes o posibles contratistas y hacer entrega de la misma a la persona encargada de la custodia de los documentos

   contractuales de la institución educativa para que matricule una carpeta con los documentos de acuerdo con la normatividad vigente en términos de gestión documental una vez sean publicados a nombre de la institución.

- **Consideraciones del contrato a ejecutar:**

1. Para la prestación del servicio ofrecido, la suscrita realizará una (01) visita semanal a la IE contratante o de acuerdo a las necesidades institucionales, para hacer revisión de los procesos contractuales, así como, entrega de documentación (conceptos, etc.) e informes. De igual forma, recaudo de información necesaria para adelantar los procesos contractuales (listado de necesidades, cronograma de actividades, etc.).

2. Se hace entrega de cronograma de actividades a realizar el día determinado para la visita semanal, y entrega de la bitácora de acuerdo a las mismas.

3. Para la atención de situaciones no previstas en el proceso contractual (imprevistos) o no consultadas en las visitas presenciales, se dispondrá de solución vía telefónica y/o correo electrónico con un máximo de respuesta formal de 2 días.

4. En caso de requerir acompañamiento presencial en días no establecidos en el cronograma establecido para efectos de reuniones, entre otros, se requiere dar aviso oportuno y con la anterioridad suficiente con el fin de programar la misma.

5. El valor de la presente propuesta de prestación de servicio de apoyo a la gestión será por $16.583.000 M/CTE. El cual puede ser convenido por mutuo acuerdo y de conformidad con la disponibilidad presupuestal determinada para tal fin.

Es para mí de gran interés llegar a ser parte de su equipo de profesionales para el logro de los objetivos propuestos y aportar mis conocimientos en las temáticas requeridas para tan importantes procesos.

Atentamente,

YOLANDA RAMIREZ MONTENEGRO
Abogada
T.P. No. 124.981 del C.S. de la Judicatura
Tel. 316 581 99 90