Pensilvania – Caldas, dos (02) de julio de 2026.

Señores:
NOVOA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S.
Dirección: Carrera 22 No. 22-26, Edificio del Comercio, Oficina 805-806-807, Manizales.
Cel: 321-8201043
Correo electrónico: contacto@novoaabogadosa.com

Asunto: Solicitud para presentar oferta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios.

Mediante la presente me permito invitarlo(a) a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios enmarcado en el siguiente objeto contractual: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL EN TEMAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS PARA EL DESPACHO DEL ALCALDE, INCLUYENDO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y CONTRACTUALES PARA LA GESTIÓN, DESARROLLO Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.***

El proceso contractual se centra en las siguientes condiciones:

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** En la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC´s Municipal.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será contado desde la fecha de inicio acordada por las partes y descrita en el contrato electrónico del SECOP II y hasta el **treinta y uno (31) de octubre de 2026.**

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar, proyectar y revisar todos los documentos que se deriven de la gestión contractual en todas sus modalidades y etapas (precontractual, contractual y poscontractual), verificando que los procesos cumplan con los requisitos de ley y demás normatividad vigente que le aplique a la entidad. Los documentos son: (Estudio de mercado, Estudio Previo, Estudio del Sector, Contratos, convenios, Resoluciones, observaciones, liquidación, cierre de procesos y demás documentos que se requieran).
  Actualizar formatos y proyectar circulares en caso de ser requeridas por el área contractual de la entidad.
- Analizar y emitir conceptos jurídicos para con énfasis especial en asuntos de la Contratación Estatal en cada una de sus etapas y cuando se tengan procesos con entes de control o judiciales.
- Asesoría, apoyo y asistencia jurídica en los asuntos del despacho del alcalde que se enfoque en la elaboración y/o revisión de actos administrativos.
- Analizar y emitir conceptos jurídicos requeridos por cualquier dependencia de la administración municipal.
- Desarrollar cada vez que sea requerido reuniones (presenciales o por medios virtuales) individuales o grupales con el personal del municipio con el fin de analizar los procesos de contratación y la mejora a que haya lugar.
- Prestar apoyo y asistencia al personal del municipio en el desarrollo de los roles de supervisión, comité evaluador, donde se permita resolver dudas enfocadas en la buena gestión contractual de la entidad.
- Hacer parte de los Comités Evaluadores sobre los procesos que proyecten y los que sean requeridos por el supervisor.

- Realizar 2 capacitaciones virtuales o presenciales en asuntos de contratación estatal a los servidores públicos y funcionarios de la administración municipal, así como en orientación de la responsabilidad de los servidores públicos.
- Asistir a las reuniones y comités donde se requiera su presencia tanto en el municipio como externo para tratar asuntos de la representación judicial, administrativos y contractuales del municipio.
- Representar al municipio, cuando le sea asignado, en los procesos judiciales y administrativos en los cuales la entidad sea parte, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos por las autoridades competentes.
- Elaborar y presentar contestaciones, memoriales, recursos y cualquier otro documento procesal necesario para la defensa de los intereses del municipio en el marco de la representación judicial que se hará de la entidad, cuando sean asignados a su cargo procesos judiciales.
- Garantizar los tiempos, las diligencias y demás que se lleven a cargo en la representación judicial y colocar a disposición del equipo de trabajo que sea requerido, cuando sean asignados a su cargo procesos judiciales.
- Colocar a disposición del municipio un abogado con conocimientos y experiencia en representación judicial y un abogado con conocimientos y experiencia en contratación pública o estatal.
- Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el estado de los procesos judiciales asignados.
- Participar en las reuniones del comité conciliaciones del municipio, presentando la justificación jurídica de las decisiones que recomienda adoptar, cuando sea requerido.
- Responder oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que le sean designados por el supervisor a través de las plataformas que se tengan dispuestas para el efecto por parte del municipio en asuntos propios del contrato.
- Atender cualquier otra actividad legal que le sea asignada por la administración municipal, siempre que esté relacionada con el objeto del

contrato.

- Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, incluyendo avances en los procesos judiciales, administrativos y demás que se hayan puesto a su cargo.

4. **DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:** Los siguientes son los documentos que el contratista deberá aportar para la evaluación de la oferta, so pena de los demás que se lleguen a requerir para la suscripción del contrato.

a) Propuesta presentada por el contratista técnica y económica.
b) Hoja de vida de la función pública.
c) Fotocopia del RUT actualizado con fecha de impresión no mayor a 60 días hábiles.
d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
e) Fotocopia de la Libreta Militar o constancias (Menor de 50 Años) (si aplica).
f) Antecedentes (disciplinarios, fiscales, Medidas Correctivas, no inhabilidad por delitos sexuales y certificado REDAM).
g) **Para Profesionales:** deberán anexar copia tarjeta profesional y certificado de antecedentes (para profesión que la requieren para su ejercicio).
h) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo de transparencia de la función pública. (. https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013) del representante legal.
i) Certificado de Afiliación Seguridad Social y parafiscales. (constancias de salud y pensión).
j) Certificación Bancaria.
k) Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).

l) Certificados de experiencia (certificaciones laborales o de experiencia en la que se indique el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones u obligaciones desempeñadas, no se aceptan copias de contratos).
m) Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.

Nota: Los documentos deberán ser entregados en físico y enviados al correo de contratación en digital. contratacion@pensilvania-caldas.gov.co

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta cuente con la acreditación de los documentos solicitados y que la persona esté capacitada para desarrollar el objeto del contrato.

6. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato se adelantará a través de la **SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TIC´S MUNICIPAL.**

ORIGINAL FIRMADO
JESÚS IVÁN OSPINA ATEHORTUA
Alcalde Municipal

Proyectó: Sebastian Cardona- Ospina- Contratista