CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA
ABOGADO
Especialista en Derecho Procesal

Pitalito, julio de 2026

Señor:
GUSTAVO MUÑOZ BERMEO
Rector, IEM JOSÉ EUSTASIO RIVERA
Pitalito – Huila

ASUNTO: PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA IEM JOSÉ EUSTASIO RIVERA.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ASISTENCIA JURÍDICA ESPECIALIZADA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL JOSÉ EUSTASIO RIVERA DE PITALITO – HUILA"

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

En atención a las necesidades del establecimiento educativo, me permito, respetuosamente, presentar mi perfil profesional y la propuesta de servicios de asesoría jurídica integral, la cual, se basa en el servicio personalizado para la institución educativa y la confidencialidad en el manejo de la información. Agradezco su disposición para analizarla.

PROPUESTA ECONÓMICA: QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15.000.000 MCTE), pagaderos en cinco cuotas iguales de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) MCTE cada una.

PERFIL PROFESIONAL: Abogado titulado, con Especialización en Derecho procesal, con más de 8 años de experiencia en el sector público y privado. Profesional con amplia trayectoria en asesoría jurídica, gestión contractual, derecho administrativo, litigio en todas las áreas del derecho y representación legal ante entidades del Estado. Experiencia comprobada en el manejo de asuntos jurídicos de instituciones educativas, entidades territoriales y entidades nacionales del orden público.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Profesional Jurídico Senior Calidad del Acuerdo de Partes Responsables suscrito entre el PNUD y CORPROGRESO (2026) – Acompañamiento del proceso de transferencia de capacidades y apoyo logístico y administrativo para la implementación de la Reforman Rural Integral a nivel territorial.
- Asesor Jurídico para la actividad contractual de los Fondos de Servicios Educativos (2026) – Apoyo, orientación y proyección en la gestión administrativa de la Institución Educativa Municipal Escuela Normal Superior de Pitalito – Huila.
- Líder Jurídico en la Agencia Nacional de Tierras (2023-2025) - Subdirección de Planeación Operativa, con experiencia en gestión contractual, asesoría en procesos administrativos y seguimiento legal a proyectos de alto impacto.
- Abogado Territorial en la Organización Internacional para las Migraciones - OIM (2021- 2022) - Asesoría jurídica en proyectos de cooperación internacional y gestión territorial.
- Asesor Jurídico en el Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito (2018-2019) - Representación legal, gestión contractual y asesoría en asuntos administrativos y disciplinarios.
- Abogado Litigante (2020-2021) - Ejercicio profesional independiente en todas las áreas del derecho, con énfasis en derecho administrativo, civil, laboral y contractual.
- Asesor Jurídico en la Alcaldía Municipal de Pitalito (2017) - Asesoría en asuntos de corregimientos y gestión administrativa local.

317 659 2987 *cabojuridico@gmail.com*

- Auxiliar Judicial en la Rama Judicial (2016) - Experiencia en trámites judiciales, elaboración de providencias y apoyo en procesos jurisdiccionales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista se obliga a cumplir las siguientes obligaciones además de las demás obligaciones que les corresponden conforme a la naturaleza y esencia del contrato:

Obligaciones Específicas:

- Elaborar juntamente con los coordinadores y demás áreas técnicas los proyectos de estudios previos y de pliegos de condiciones para los procesos contractuales que se le designen.
- Integrar los comités evaluadores en los procesos de contratación que se le asignen y dentro del mismo realizar la evaluación jurídica y aclarar las dudas de orden legal que surjan.
- Elaborar todos los documentos, actos administrativos y contratos que se requieran para dar impulso y trámite a la actividad contractual, como pliegos de condiciones, minutas contractuales, actas de inicio, de suspensión, de reinicio, respuesta a solicitudes de revocatoria y a recursos que se interpongan en sede administrativa y demás documentos que se requieran en las diferentes etapas de la actividad contractual.
- Tramitar las liquidaciones que le sean asignadas.
- Asistir a las reuniones de seguimiento de los contratos que se le asignen y sugerir los aspectos y acciones legales que resulten pertinentes para promover el logro de las metas perseguidas con la contratación.
- Apoyar en las Respuestas a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Secretaría de Educación Municipal y Departamental, Veeduría, Contraloría, entre otros), y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el supervisor del contrato.
- Verificar que los procesos contractuales y precontractuales que se le asignen se ajusten a la normatividad legal aplicable.
- Proyectar respuesta a los derechos de petición y la correspondencia que sea asignada por el supervisor.
- Dar contestación oportuna a Acciones de Tutela donde el establecimiento educativo sea parte procesal.
- Revisar y actualizar el Manual de Contratación adoptado por la Institución.
- Revisar y actualizar el proceso precontractual que realiza la Institución Educativa.

Obligaciones Generales:

- Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, idoneidad, oportunidad y condiciones definidas.
- Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia.
- Responder en los plazos que la IEM JOSE EUSTASIO RIVERA, establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda; por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago
- Estar disponible cuando el supervisor lo requiera.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
- Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
- Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
- Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
- Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales con plena autonomía, sin que sea obligatoria la asistencia presencial a las instalaciones de la IEM JOSE EUSTASIO RIVERA de Pitalito y según lo acordado con el supervisor, por lo que la Entidad no asignará al contratista un puesto de trabajo fijo.

Cordialmente,

CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA
C.C. No. 1.083.899.884 de Pitalito (H).
T.P. No. 294.544 del C.S. de la J.