

Señor,

NELSON FABIAN LATORRE BOTERO

Rector de la Institución Educativa **LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**

CL 59 38 W 00 BRR ESTORAQUES

Correo electrónico: insluiscarlosgalan@hotmail.com

Asunto: Manifestación de interés para la prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica.

Mediante el presente escrito, me permito manifestar el interés de contratar con la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO** con el siguiente objeto contractual:

- **OBJETO:**

Prestar servicios profesionales de asesoría, asistencia y gestión jurídica especializada a la **Institución Educativa Luis Carlos Galán Sarmiento**, para la estructuración, desarrollo del proceso de selección, ejecución y liquidación de la contratación cuyo objeto es la '**Construcción de rampas de circulación costado occidente para el mejoramiento de accesibilidad a la sede A**', de conformidad con la normativa vigente de contratación pública.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Elaborar los estudios previos y documentos preparatorios del proceso de contratación para la **construcción de rampas de circulación del costado occidente para el mejoramiento de la accesibilidad a la sede A** de la **Institución Educativa Luis Carlos Galán Sarmiento**, cumpliendo la normatividad aplicable.
2. Determinar y justificar jurídicamente la modalidad de selección aplicable al proceso contractual de acuerdo con la cuantía, objeto y normativa vigente.
3. Elaborar el pliego de condiciones, invitación pública o documento equivalente según la modalidad de selección, incluyendo requisitos habilitantes, factores de evaluación, cronograma y demás aspectos requeridos.

4. Crear, configurar y gestionar el proceso de contratación en la plataforma SECOP II, incluyendo la publicación oportuna de todos los documentos del proceso.
5. Atender, analizar y responder las observaciones presentadas al pliego de condiciones o invitación dentro de los términos legales establecidos.
6. Elaborar las adendas necesarias cuando se requieran modificaciones al pliego de condiciones o invitación y publicarlas oportunamente en SECOP II.
7. Preparar las actas de las audiencias del proceso de selección (asignación de riesgos, aclaraciones, adjudicación, etc.) cuando apliquen según la modalidad.
8. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas, verificando el cumplimiento de requisitos habilitantes y elaborar el informe correspondiente.
9. Proyectar el acto administrativo o documento de adjudicación o declaratoria desierta según corresponda, con sus respectivos fundamentos jurídicos.
10. Analizar y proyectar la respuesta a las observaciones al informe de evaluación o recursos que legalmente procedan dentro del proceso.
11. Elaborar la minuta definitiva del contrato de **obra civil** resultante del proceso de selección, incluyendo todas las cláusulas legales y contractuales requeridas.
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (pólizas/garantías, registro presupuestal, afiliaciones a seguridad social del contratista de la obra).
13. Elaborar el acta de inicio del contrato y publicarla en SECOP II una vez cumplidos todos los requisitos de ejecución.
14. Proyectar modificaciones contractuales (otrosí de adición, prórroga, modificación, suspensión o reinicio) que se requieran durante la ejecución de la obra, con su debida justificación jurídica.
15. Publicar en SECOP II todas las novedades contractuales, actualizaciones y documentos durante la etapa de ejecución de la obra.
16. Prestar asesoría jurídica permanente al supervisor del contrato de obra en temas relacionados con la ejecución, interpretación y aplicación de cláusulas.
17. Elaborar el acta de recibo final y/o entrega a satisfacción de la **obra civil ejecutada**.
18. Proyectar el acta de liquidación del contrato de obra, bilateral o unilateral según corresponda, verificando el cumplimiento de obligaciones y balances financieros.
19. Publicar el acta de liquidación y documentos de cierre del proceso en SECOP II, actualizando el estado final del contrato.

20. Conformar y organizar el expediente contractual completo de la obra con todos los documentos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, elaborando el índice respectivo.
21. Atender los requerimientos de información y solicitudes de los órganos de control relacionados con el proceso contractual.
22. Garantizar que todas las actuaciones del proceso contractual se desarrollen en cumplimiento del régimen legal de contratación aplicable a la entidad.
23. Presentar informes de avance de las actividades de asesoría jurídica desarrolladas, según la periodicidad que establezca el supervisor.
24. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables durante la ejecución de sus servicios profesionales.
25. Obrar con lealtad, transparencia y buena fe en todas las actuaciones contractuales, evitando conflictos de interés.
26. Realizar el estudio de mercado y análisis del sector específico **requerido para el proceso contractual de la obra de las rampas de accesibilidad.**

- **VALOR DE HONORARIOS DEL CONTRATISTA:** Por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$4.484.649).
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** dos (2) meses y/o hasta la culminación del proceso contractual.
- **NOTIFICACIONES:** Para notificaciones al correo silviasuarezsf1010@gmail.com y celular 3187369756.

Atentamente,



SILVIA FERNANDA SUAREZ FLOREZ

Abogada C.C. 1.007.726.509 de Bucaramanga

T.P. No. 430.155 del Consejo Superior de la Judicatura