INVITACIÓN

Guaduas, 12 de agosto de 2026

Señor:
ASESORÍAS DEL ESTADO S.A.S
NIT. 901572685-7
Representante legal: LIZETH JOHANA LÓPEZ FANDIÑO
C.C. 1.076.665.300
Guaduas – Cundinamarca

Ref: Invitación presentar oferta

Cordial Saludo;

La Administración Municipal a través de la Dirección de Obras e Infraestructura se encuentra interesada en PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GUADUAS CUNDINAMARCA, cumpliendo las siguientes actividades:

1. Asesorar y acompañar al Municipio en materia jurídica de contratación estatal, para lo cual deberá emitir conceptos, revisar documentos y en general en todos los asuntos relacionados con la actividad contractual.
2. Brindar acompañamiento integral a las Dependencias municipales en asuntos contractuales.
3. Apoyar en la revisión de los informes presentados a los entes de control en temas contractuales.
4. Emitir los conceptos y revisar los documentos o proyectos que sean elaborados por los funcionarios de la administración para adelantar los diferentes procesos de contratación.
5. Asesorar al municipio en la proyección, revisión y acompañamiento en la elaboración de los documentos administrativos y de contratación en general.
6. Acompañar las reuniones, citaciones y/o requerimientos realizados por el ALCALDE y supervisor relacionados a temas contractuales.
7. Asesorar la estructuración estratégica para los diferentes procesos contractuales.

8. Asesorar, orientar y revisar los procesos contractuales que determine el supervisor.
9. Apoyar y asesorar en las evaluaciones, respuestas a observaciones y emitir concepto jurídico respecto de dichos documentos y los que sean requeridas por la supervisión dentro de los procesos asignados dentro de sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, en todas las modalidades de contratación.
10. Brindar apoyo en la moderación y dirección de las audiencias correspondientes, de conformidad con las modalidades de selección previstas en la normativa de contratación estatal, cuando sean requeridas por la Oficina de Gestión Contractual del municipio.
11. Absolver las consultas que, por medio escrito, correo electrónico, o vía telefónica, sean solicitadas por el señor Alcalde Municipal y las dependencias de la Alcaldía Municipal en materia de contratación estatal.
12. Responder y sustanciar las actuaciones derivadas de derechos de petición, acciones de tutela y demás acciones constitucionales interpuestas en contra de la entidad, relacionadas con temas de contratación estatal.

Por lo anterior, lo invito a presentar su oferta, la cual deberá contar con la siguiente documentación en físico:

1. Propuesta firmada
2. Fotocopia Cédula de Ciudadanía
3. Fotocopia RUT
4. Soportes de experiencia e idoneidad.
5. Antecedentes:
6. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la República (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
7. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría General de la Nación. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
8. Certificado de Antecedentes Judiciales
9. Certificado de Medidas Correctivas
10. Certificado de Delitos sexuales (con el nombre de ALCALDIA DE GUADUAS Y NIT 899.999.701-4)
11. Libreta Militar (Para hombres menores de 50 años)
12. Tarjeta profesional (CUANDO APLIQUE)
13. Certificado de antecedentes profesionales (cuando aplique)
14. Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en salud y en pensiones.
15. Examen médico preocupaciones con vigencia no superior a 2 años
16. Certificado de deudores morosos

El valor del contrato será cancelado por el MUNICIPIO mediante pagos parciales Así: a) Tres (03) pagos mensuales vencidos por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000,00) M/CTE, previa presentación del informe de actividades e informe del supervisor donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y b) Un último pago de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE proporcional a los Diez (10) días calendario, comprendidos entre el anterior pago y la fecha de vencimiento del plazo de ejecución, previa presentación del informe de actividades e informe del supervisor donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y suscripción del acta de liquidación.

Cordialmente.

DIEGO ARIEL JIMENEZ
Alcalde Municipal

Elaboró: Angela Marcela González - Jefe de contratación

CARTA DE PRESENTACION DE OFERTA

Proceso de selección para contratar PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GUADUAS CUNDINAMARCA. El suscrito LIZETH JOHANA LÓPEZ FANDIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.076.665.300, actuando en calidad de representante legal de ASESORÍAS DEL ESTADO S.A.S, NIT 901572685-7, manifiesta mediante la presente carta su intención e interés de participar en la invitación y presentar propuesta para el proceso de contratación directa.

De acuerdo con los estudios y documentos previos hago la presente propuesta técnica y económica y en caso de que me sea aceptada por el Municipio de Guaduas, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente.

Declaro así mismo que las actividades que propongo desarrollar son las siguientes:

1. Asesorar y acompañar al Municipio en materia jurídica de contratación estatal, para lo cual deberá emitir conceptos, revisar documentos y en general en todos los asuntos relacionados con la actividad contractual.
2. Brindar acompañamiento integral a las Dependencias municipales en asuntos contractuales.
3. Apoyar en la revisión de los informes presentados a los entes de control en temas contractuales.
4. Emitir los conceptos y revisar los documentos o proyectos que sean elaborados por los funcionarios de la administración para adelantar los diferentes procesos de contratación.
5. Asesorar al municipio en la proyección, revisión y acompañamiento en la elaboración de los documentos administrativos y de contratación en general.
6. Acompañar las reuniones, citaciones y/o requerimientos realizados por el ALCALDE y supervisor relacionados a temas contractuales.
7. Asesorar la estructuración estratégica para los diferentes procesos contractuales.
8. Asesorar, orientar y revisar los procesos contractuales que determine el supervisor.
9. Apoyar y asesorar en las evaluaciones, respuestas a observaciones y emitir concepto jurídico respecto de dichos documentos y los que sean requeridas por la supervisión dentro de los procesos asignados dentro de sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, en todas las modalidades de contratación.
10. Brindar apoyo en la moderación y dirección de las audiencias correspondientes, de conformidad con las modalidades de selección previstas en la normativa de contratación estatal, cuando sean requeridas por la Oficina de Gestión Contractual del municipio.
11. Absolver las consultas que, por medio escrito, correo electrónico, o vía telefónica, sean solicitadas por el señor Alcalde Municipal y las dependencias de la Alcaldía Municipal en materia de contratación estatal.
12. Responder y sustanciar las actuaciones derivadas de derechos de petición, acciones de tutela y demás acciones constitucionales interpuestas en contra de la entidad, relacionadas con temas de contratación estatal.

Adjunto a la presente allego la siguiente documentación:

1. Formato hoja de vida formato único diligenciado o SIGEP.
2. Formato declaración juramentada de bienes y rentas diligenciado.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
4. Fotocopia de la libreta militar (Si aplica)
5. Fotocopia de la tarjeta profesional (Si aplica)
6. Certificación de antecedentes de la profesión (Si aplica)
7. Soportes académicos.

8. Soportes de experiencia.
9. Fotocopia del registro único tributario R.U.T.
10. Certificado de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República
11. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Procuraduría General de la Nación.
12. Certificado de Antecedentes Judiciales
13. Consulta inhabilidad delitos sexuales
14. Certificación no inscripción registro de deudores alimenticios morosos -REDAM
15. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas
16. Fotocopia de afiliación o de pagos de seguridad social. (Salud y pensión)
17. Examen Médico pre-ocupacional expedido por un centro médico autorizado para tal fin.
18. Certificación bancaria
19. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades de que trata los Arts.127 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo juramento.
20. Compromiso anticorrupción.

PROPUESTA ECONOMICA

VALOR OFERTADO: El valor total es de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000,00) M/CTE. El Municipio cancelará mediante pagos parciales así: tres (03) pagos mensuales vencidos por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000,00) M/CTE cada uno, y un último pago de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE proporcional a diez (10) días calendario, previa presentación del informe de actividades y del informe del supervisor donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones, junto con los soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral.

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DÍAS

Atentamente,

NOMBRE PROPONENTE: **ASESORÍAS DEL ESTADO S.A.S**
NIT. 901572685-7 | Representante legal: LIZETH JOHANA LÓPEZ FANDIÑO | C.C. 1.076.665.300

Fecha de presentación: Día: 12 Mes: 08 Año: 2026

Recibido por: _____

Fecha y hora: 12-08-2026