Yotoco, Valle del Cauca, septiembre de 2026.

DIANA CAROLINA LOZANO SACHICA
C.C. 1.116.267.526 de Tuluá (V)
Email: carolinasachica1@hotmail.com
Móvil: 314-2371135

Referencia: Invitación a presentar propuesta de prestación de servicios.

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito informar que el municipio de Yotoco, Valle del Cauca, pretende celebrar contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA EN EL AREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA Y CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE YOTOCO – VALLE DEL CAUCA", cuyas condiciones se describen a continuación:

1. CONDICIONES DEL CONTRATO.

1.1. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Con la contratación se pretende fortalecer el acompañamiento y asesoramiento jurídico del Municipio de Yotoco – Valle del Cauca, mediante la prestación de servicios profesionales especializados en derecho administrativo, orientados a apoyar la adecuada aplicación del marco constitucional, legal y reglamentario vigente en las actuaciones de la Administración Municipal.

El contratista deberá brindar asesoría y acompañamiento jurídico en los asuntos administrativos que le sean asignados, contribuyendo a la revisión, análisis y elaboración de conceptos, documentos y actuaciones jurídicas requeridas por el Municipio, así como al seguimiento de los procesos y actuaciones administrativas que requieran conocimiento especializado en derecho público.

De igual manera, se busca contar con apoyo profesional en las actividades relacionadas con la defensa jurídica del Municipio, mediante el análisis de procesos judiciales y administrativos, elaboración y revisión de documentos para la defensa de los intereses de la entidad, seguimiento de términos y actuaciones procesales, y apoyo en las estrategias jurídicas que sean requeridas, de acuerdo con las competencias y necesidades de la Administración.

En materia contractual, el alcance comprende el acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal que le sean asignados, incluyendo la revisión de documentos y actuaciones contractuales, apoyo en la elaboración y análisis de documentos jurídicos, revisión de contratos, modificaciones, prórrogas, adiciones, liquidaciones y demás actuaciones que requieran asesoría jurídica, de conformidad con la normativa vigente.

En términos generales, se pretende que los servicios profesionales contratados permitan prevenir riesgos jurídicos, fortalecer la defensa de los intereses del Municipio, mejorar la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas y contractuales y contribuir al cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia y eficacia de la función administrativa.

1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Para el cumplimiento del objeto contractual se requiere que la persona natural o jurídica cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia, establecidos así: **A**. Perfil profesional: Abogado Especialista en Derecho Administrativo; **B**. Experiencia: Mínimo doce (12) meses de experiencia laboral, en actividades relacionadas.

1.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Además, de los deberes señalados en el artículo quinto de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a: **1**. Cumplir con el objeto contractual en la forma y términos estipulados en el contrato; **2**. Atender en forma permanente la dirección del contrato; **3**. Mantener el valor de la oferta durante la ejecución del contrato; **4**. Participar en las reuniones que el municipio convoque, en aras de coordinar los criterios necesarios para garantizar el avance y cumplimiento del contrato; **5**. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato e implementar los correctivos a que haya lugar; **6**. Ejecutar el contrato de conformidad con la normatividad legal vigente que rija la materia y los protocolos definidos por el municipio; **7**. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con la finalidad de llevar a cabo el control y seguimiento del contrato; **8**. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a su cargo, si aplica; **9**. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), incluyendo los parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) si le aplica; **10**. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando las dilaciones que puedan presentarse; **11**. Obrar con buen trato y respeto con los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, colaboradores, usuarios y visitantes de la entidad; **12**. Mantener comunicación directa y oportuna con el supervisor del contrato, en pro de la correcta ejecución del contrato; **13**. Informar al supervisor sobre las posibles circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas; **14**. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad con la propuesta presentada y lo pactado en el contrato; **15**. Guardar confidencialidad de la información a la cual tenga acceso por efecto del desarrollo del contrato, dentro y fuera de la institución; **16**. Presentar de manera oportuna los informes de actividades y/o cronogramas de las actividades ejecutadas, y/o facturas de cobro, junto con los soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de justificar el cobro de cada una de las cuentas; **17**. Asumir los costos derivados de la ejecución del contrato; **18**. Reconocer que este contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebra por el término estrictamente definido en el contrato; **19**. Todas actividades y documentos elaborados por el contratista tanto intelectual como derechos de autor con ocasión con el objeto del contrato son de propiedad del municipio; **20**. Todas aquellas que se deriven del objeto contractual.

1.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de las anteriores, corresponde al contratista cumplir específicamente con: **1**. Brindar asesoría jurídica al Despacho del Alcalde y a las diferentes dependencias del Municipio en

asuntos relacionados con el Derecho Administrativo. **2.** Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos y demás actuaciones administrativas que sean competencia del Municipio. **3.** Asistir en la atención de requerimientos de entes de control (Procuraduría, Contraloría, Personería, entre otros) relacionados con asuntos administrativos y contractuales. **4.** Apoyar la elaboración y revisión de recursos administrativos, respuestas a requerimientos de autoridades y demás actuaciones derivadas de procedimientos administrativos. **5.** Las demás actividades propias del objeto contractual que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de asesoría jurídica, defensa y apoyo contractual del municipio.

1.5. PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la firma del acta de inicio y hasta el veintitrés (23) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).

1.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Municipio de Yotoco, Valle del Cauca.

1.7. VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)**.

1.8. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.

El municipio pagará al contratista el valor del contrato mediante cuatro (4) actas parciales por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)**, de acuerdo con los informes que presente el supervisor del contrato, previa verificación y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa entrega de la cuenta y/o factura de cobro, anexando copia de la planilla de seguridad social, y demás soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de evidenciar y justificar el cumplimiento de las obligaciones y respaldar cada uno de los pagos correspondientes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor designado previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales, diligenciará y suscribirá las actas de supervisión, como constancia del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por parte del contratista.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El municipio solo efectuará pagos al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará y/o hará pagos a terceros.

PARÁGRAFO TERCERO. En todo caso los pagos que se efectúen en desarrollo de las obligaciones contractuales se sujetarán al registro presupuestal y disponibilidad de caja.

PARÁGRAFO CUARTO. El contratista asumirá las deducciones realizadas por el municipio por conceptos de cobro de estampillas e impuestos que sean aplicables a la tipología del contrato.

2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DOCUMENTOS REQUERIDOS.

En caso de aceptar la invitación, su propuesta debe venir acompañada de los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la oferta.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Hoja de vida SIGEP II.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia de los certificados de estudios.
- Fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica).
- Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional (si aplica).
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (si aplica).
- Certificados laborales.
- Fotocopia de la Libreta Militar (si aplica).
- Licencia de conducción (si aplica).
- Examen médico pre ocupacional.
- Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría.
- Certificado de responsabilidad fiscal – Contraloría.
- Antecedentes judiciales.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
- Autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales a menores de 18 años.
- Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales a menores de 18 años.
    - El certificado se expide en el siguiente enlace: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
        - ✓ La información requerida es: **A**. Número de identificación; **B**. Fecha de expedición del documento; **C**. Empresa o Entidad consultante: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOTOCO**; **D**. NIT: 800.100.531 – 0.
- Certificado del Portal Anticorrupción de Colombia – PACO.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Certificado de afiliación a EPS.
- Certificado de afiliación a Pensión.
- Resolución de pensión (si aplica).
- Certificación bancaria.

NOTA 1. Recuerda que los documentos no podrán tener vigencia mayor a treinta (30) días previos a la entrega de la propuesta. **NOTA 2**. Los documentos deberán ser entregados en físico y legibles. **NOTA 3**. Para más información consulte en los documentos previos del proceso. Tendrá derecho a solicitarlos a la Entidad o consultarlos en el SECOP II.

El presente documento se entiende fechado y firmado a través de los flujos de aprobación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

JACKELINE TORRES TOVAR
Secretaria Ejecutiva