Chocontá, 17 de septiembre de 2026.

Señora:
SHIRLEY ADRIANA HERNANDEZ LOPEZ
shirleyhernandezlopez@gmail.com
Celular: 3142797882
C.C No. 40.047.015

El Municipio de Chocontá está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA APOYAR Y ORIENTAR A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN LOS PROCESOS DE TITULACION PREDIAL Y DEMÁS PROCESOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN"

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Conforme al numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Prestar el servicio de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados de acuerdo a la normatividad vigente realizados por los diferentes entes de control, inspección y vigilancia., en los términos y las condiciones pertinentes.
2. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y de buen trato con la población sujeto de atención del municipio, así como con los funcionarios y contratistas de la misma, tanto en sus instalaciones como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas de la orden.
3. Informar al supervisor, cualquier anomalía que se presente con ocasión del contrato o en cumplimiento del mismo.
4. Obrar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos en la ejecución normal del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, informando al municipio y a las autoridades competentes de llegarse a presentar.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre el manejo de la información que por causa o con ocasión del presente contrato le sea suministrada por el municipio, o de aquella conocida por cualquier otro medio; por lo que, será responsable de los perjuicios que cause al municipio cuando dicha información

sea utilizada para propósitos diferentes o irregulares.

7. Presentar antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias, certificaciones o recibos válidos del pago de aportes mensuales en los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, aportes parafiscales y cajas de compensación, en la forma y montos establecidos y dando cumplimiento oportuno y estricto a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y el inciso 6 del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002.
8. Presentar al supervisor del contrato, al momento de finalizar el mismo, un informe final en que se evidencie la totalidad del porcentaje del presupuesto ejecutado en el contrato.
9. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea.
10. Apoyar al Municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y descontado automáticamente de los honorarios o pago pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
11. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y la naturaleza, calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
12. Realizar los informes con las planillas asignadas con las actividades propuestas en los informes.
13. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en el contrato.
14. Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el municipio.
15. Pagar cumplidamente los aportes a la seguridad social, en concordancia con la legislación vigente.
16. Mantener la reserva sobre la información suministrada para el desarrollo.
17. Acatar y cumplir los reglamentos, políticas, procedimientos, normas e instructivos, establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, de la Alcaldía Municipal de Chocontá.
18. Las demás que pacten las partes.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar los procesos de formalización y legalización predial que sean asignados por la supervisión.
2. Realizar estudios de títulos de los predios que sean de propiedad de municipio y sean asignados por el supervisor.

3. Realizar acompañamiento jurídico a los procesos de adquisición de predios por parte del municipio.
4. Realizar revisión del componente jurídico de los procesos urbanísticos adelantados por la secretaria de Planeación.
5. Revisar los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Planeación.
6. Emitir conceptos jurídicos quesean solicitados por la Secretaría de Planeación en los asuntos que se requiera.
7. Hacer seguimiento oportuno y realizar proyección de las respuestas a las PQRSF que sean asignadas por la supervisión
8. Apoyar en la proyección de actos administrativos para resolverlos recursos interpuestos a la secretaria de Planeación.
9. Brindar asesoría jurídica en temas de derecho urbanístico y administrativo a la secretaria de planeación.
10. Apoyar en la estructuración de respuestas desde el componente jurídico a acciones y/o actuaciones judiciales que sean interpuestas a la secretaria de planeación.
11. Representación como apoderada judicial en los procesos litigiosos asignados por parte de la secretaria de Planeación
12. El contratista debe presentar un informe de avances mensual donde relacione las acciones ejecutadas según el objeto contractual.
13. Guardar la más estricta confidencialidad sobre los contenidos y resultados que conozca como consecuencia de la labor contratada.
14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato en el marco de su objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de será de **TRES (3) MESES**, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá el acta de inicio y de la expedición del registro presupuestal.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS ($ 15.999.900) M/cte**, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.

FECHA DE APERTURA: Desde las 09:00 Am. del día 20 de septiembre de 2026.

FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN: Las propuestas será enviada al correo contratacion@choconta-cundinamarca.gov.co**,** o presentada en la oficina de contratación.

La fecha límite para la presentación será el día 22 de septiembre de 2026, a las 2:00 Pm.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

Para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

1 Diligenciar Formato Único de Hoja de vida para persona natural - jurídica
2. Diligenciar Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
3. Copia de los títulos obtenidos
4. Certificaciones de la experiencia profesional y/o laboral
5. Afiliación al sistema de seguridad integral (salud, pensión COMO COTIZANTE INDEPENDIENTE). El contratista deberá estar afiliado a un programa de Asistencia Médica, Quirúrgica y Hospitalaria (EPS) y al Sistema General de Pensiones en los términos de la Ley 100 d e1993, Ley 789/02, Ley 797/03, Decreto 1703/02, Decreto 2170/02, Decreto 510/03 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación , junto con fotocopia del recibo de consignación de los aportes, lo cual constituye requisito para tramitar los pagos. Persona jurídica - certificado parafiscales al día.
6. Certificado de Salud Ocupacional (si aplica)
7. Certificado Judicial vigente (Expedido por la Policía Nacional)
8. Boletín de Responsabilidad Fiscal vigente (Expedido por la Contraloría general de la Nación)
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente ((Expedido por la Procuraduría General de la Nación)
10. Registro Único Tributario (R.U.T.) Expedido por la DIAN (Actualizado).
11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía,
12. Propuesta presentada por el contratista, describir actividades a realizar, Obligaciones, tiempo de ejecución y valor.
13. El futuro contratista no deberá hallarse incursos en la inhabilidades, o 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 en la propuesta, ni ser deudores morosos de entidad estatal alguna, a nivel nacional, departamental o municipal.
14. Tener inscrita la hoja de vida en el SIGEP.
15. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
16. Libreta militar (fotocopia) y/o acreditación de situación militar definida.

Cordialmente,

JAVIER GARZON PARFAN
Alcalde Municipal.