Septiembre 25 de 2026, Sasaima, Cundinamarca

Doctora
LUZ PATRICIA CAMELO URREGO
Alcaldesa Municipal
Sasaima Cundinamarca.

REF: Aceptación a la invitación Contrato Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuyo objeto es: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II) DISPUESTO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE; Y APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027."**

El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá ejecutar las siguientes actividades:

1) Estructurar los procesos de selección en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Mínima Cuantía, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
2) Realizar la evaluación jurídica de los proponentes dentro de los procesos de contratación adelantados por la entidad, especialmente en las modalidades de Licitación Pública y Selección Abreviada.
3) Asistir y brindar acompañamiento jurídico integral en las audiencias públicas correspondientes a los procesos de contratación que le sean asignados, sin perjuicio de la modalidad de selección.
4) Proyectar debidamente sustentadas las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados, veedurías y proponentes frente a los pliegos de condiciones y demás documentos de los procesos de contratación.
5) Realizar la consolidación de los informes de evaluación (jurídica, técnica y financiera) de los procesos de selección para su trámite y publicación en las plataformas correspondientes.
6) Realizar seguimiento riguroso a la ejecución de los cronogramas de los procesos de contratación asignados y elaborar y/o proyectar las adendas modificatorias cuando haya lugar a ello, garantizando los tiempos de ley.
7) Sustanciar y adelantar las actuaciones administrativas y procesos de presunto incumplimiento contractual que requiera la entidad, garantizando el debido proceso y la normativa aplicable.
8) Revisar actos administrativos derivados de la gestión contractual, estudios previos, pliegos de condiciones y minutas de contratos que le sean designados por el supervisor.
9) Asesorar jurídicamente a la entidad en materia de contratación estatal, emitiendo recomendaciones y conceptos frente a los procesos de selección y la gestión precontractual.

Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.
Productos:

1. Un informe mensual de las actividades ralizadas en ejecucion al contrato con sus respectivos soportes.

VALOR: QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000) M/CTE, INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

PLAZO DE EJECUCIÓN: **TRES (03) MESES SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.**

Anexo a la presente los documentos requeridos.

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)
JEIMY ALEXANDRA RODRÍGUEZ POVEDA
C.C. N.º. 1.018.425.846 de Bogotá
T.O. 244.200 del C. S. de la J.
Celular: 3174271286
Correo electrónico: jeimyrodpov@gmail. com