Anolaima Cundinamarca, octubre de 2026

Señor,
ROBINSON JAIRO VARGAS TRIANA
ANOLAIMA – CUNDINAMARCA

REFERENCIA: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA.

Conforme a las inversiones proyectadas en el presupuesto con vigencia 2026, es de interés de la Administración Municipal contratar la: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA-CUNDINAMARCA,** comedidamente me dirijo a usted con el fin de invitarlo a presentar propuesta de servicios, de acuerdo a las especificaciones que se relacionan a continuación.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2. Cumplir con el objeto contractual.
3. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5. Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad del **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
7. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8. Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP.
9. Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10. Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.
12. Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
13. Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el funcionario/contratista

competente de la administración documental del Archivo general del **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA**.

14. El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que el **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
15. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades.
16. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
17. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
18. En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
19. Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
20. Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
21. Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre del **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA**, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Anolaima – Cundinamarca, en los procesos, acciones, trámites y actuaciones que le sean asignados por la entidad, dentro de las competencias y facultades conferidas mediante el respectivo poder o autorización.
2. Atender y ejercer oportunamente la defensa jurídica del Municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, realizando las actuaciones procesales que correspondan de acuerdo con la naturaleza y estado de cada proceso y dentro de los términos establecidos por la ley.
3. Elaborar, presentar y sustentar, cuando corresponda, demandas, contestaciones, recursos, excepciones, alegatos de conclusión, solicitudes, memoriales y demás actuaciones procesales necesarias para la adecuada defensa de los intereses jurídicos del Municipio.
4. Asistir a las audiencias, diligencias, conciliaciones y demás actuaciones judiciales o extrajudiciales relacionadas con los procesos y asuntos que le sean asignados, dejando constancia de las actuaciones realizadas y de los compromisos que se deriven de las mismas.
5. Atender las acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás acciones constitucionales que sean notificadas al Municipio y que le sean asignadas, elaborando y presentando las respuestas y actuaciones correspondientes dentro de los términos legales.
6. Realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, verificando términos, actuaciones, decisiones, notificaciones y demás novedades procesales, e informando oportunamente al supervisor sobre aquellas situaciones que puedan representar riesgos jurídicos para el Municipio.
7. Elaborar y mantener actualizado el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, indicando como mínimo el despacho o autoridad

competente, número de proceso, partes, tipo de proceso o acción, estado actual, última actuación, términos pendientes y actuaciones requeridas.

8. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a las dependencias del Municipio en los asuntos administrativos y jurídicos que le sean asignados, mediante la elaboración de conceptos, análisis, recomendaciones y demás pronunciamientos jurídicos que sean requeridos, de manera verbal o escrita, de conformidad con la normatividad vigente y en relación directa con el objeto contractual.
9. Revisar jurídicamente las liquidaciones de los contratos que le sean asignadas por el Municipio, verificando su correspondencia con las obligaciones contractuales, ejecución, pagos realizados, saldos, obligaciones pendientes y demás aspectos jurídicos que resulten pertinentes, y formular las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.
10. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, datos y asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la Constitución, la ley y las disposiciones aplicables sobre protección de la información y reserva profesional.
11. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
12. Consolidar y presentar informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago y obligaciones generales y específicas.
13. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.
14. Las demás designadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

PRESUPUESTO OFICIAL: CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCION: DOS (02) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER SELECCIONADO. Deberá aportar junto con su oferta o cotización los siguientes documentos los cuales se tomarán como requisitos mínimos (habilitantes) dentro de este proceso. El incumplimiento en la entrega de estos generara la exclusión de la oferta dentro de los procesos de selección:

REQUISITOS JURÍDICOS

1. Presentación de propuesta de servicios.
2. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II actualizada.
3. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés de la Función Publica
4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
5. Certificado de cumplimiento de obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
6. Registro único tributario actualizado.
7. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (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. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (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.

9. Certificados de antecedentes judiciales.
10. Certificados de antecedentes de Multa o sanciones – sistema nacional de medidas correctivas RNMC.
11. Certificado de Delitos sexuales (MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA // NIT 899.999.426-3)
12. Certificado REDAM
13. Acta de grado o diploma
14. Copia de la Tarjeta profesional (si aplica)
15. Certificado vigencia de la tarjeta profesional (si aplica)
16. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales.
17. Documentos que acrediten la experiencia solicitada.
18. Examen preocupacional.

19. Los demás documentos y/o requisitos de la Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato.

PERFIL REQUERIDO:

FORMACIÓN ACADÉMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	PRIMERA BÁSICA
	SECUNDARÍA	BACHILLER ACADÉMICO
	PREGRADO	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO
	POSGRADO	TÍTULO DE POSGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PÚBLICO Y/O ÁREAS AFINES.
EXPERIENCIA	**RELACIONADA**	N/A
	PROFESIONAL	MAYOR O IGUAL A DOCE (12) MESES
REQUISITOS ADICIONALES	N/A	

Por lo anterior, este Despacho se permite invitarla a presentar la correspondiente propuesta. La oferta deberá radicarse en el palacio de Gobierno del Municipio de Anolaima Cundinamarca.

Atentamente,

CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON
Alcalde Municipal

PROYECTO	REVISO	APROBÓ
CESAR AUGUSTO ROBLES FERRER SECRETARIO DE GOBIERNO	**CESAR AUGUSTO ROBLES FERRER** SECRETARIO DE GOBIERNO	**CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON** ALCALDE MUNICIPAL
Los de arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma remitente.		