PAULA ARCILA

ABOGADA

REPÚBLICA DE
COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE
BOYACÁ

PROPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DEL DERECHO, EN CALIDAD DE ABOGADO PARA BRINDAR APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO INTEGRAL A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CORRALES, BOYACÁ

PAULA ANDREA ARCILA TORRES
ABOGADA
e-mail: abg.paulaarcila@gmail.com
contacto: 313 307 61 85

PAULA ARCILA

ABOGADA

Corrales, octubre de 2026

Doctora
CLAUDIA JULIETH CAMPOS CORREA
Personera Municipal de Corrales
Ciudad

REF. OFERTA DE SERVICIOS – Objeto del Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CORRALES, BOYACÁ, EN LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SUS ASUNTOS JURÍDICOS, ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS FUNCIONES MISIONALES

Por medio de la presente me permito presentar la propuesta de prestación de servicios de conformidad con su solicitud.

Agradezco su atención prestada.

Atentamente,

PAULA ANDREA ARCILA TORRES
CC. 1.057.604.561

PAULA ANDREA ARCILA TORRES
ABOGADA
e-mail: abg.paulaarcila@gmail.com
contacto: 313 307 61 85

PAULA ARCILA

ABOGADA

PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. OBJETO:

Prestar servicios profesionales como abogado para brindar asesoría, apoyo y acompañamiento jurídico a la Personería Municipal De Corrales, Boyacá, en la atención y trámite de sus asuntos jurídicos, actuaciones administrativas y demás actividades propias de sus funciones misionales

2. ACTIVIDADES A EJECUTAR:

Las actividades a ejecutar en la realización del contrato son:

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a la Personería Municipal de Corrales en los asuntos que le sean asignados, relacionados con el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales y el desarrollo de sus procesos misionales.
2. Proyectar, revisar y sustanciar actos administrativos, conceptos jurídicos, informes, respuestas a derechos de petición, requerimientos, comunicaciones y demás documentos de contenido jurídico que le sean asignados por el supervisor del contrato.
3. Apoyar la sustanciación, trámite y seguimiento de las actuaciones disciplinarias que correspondan a la Personería Municipal, incluyendo la elaboración y revisión de los documentos y actuaciones procesales que sean requeridos, de conformidad con el régimen disciplinario vigente y las competencias de la entidad.
4. Apoyar la estructuración, trámite y seguimiento de las actuaciones preventivas adelantadas por la Personería Municipal, mediante el análisis jurídico de los asuntos objeto de vigilancia, la revisión de la información recaudada, la elaboración de requerimientos, comunicaciones, informes y demás documentos que resulten necesarios para el desarrollo de dichas actuaciones.
5. Brindar apoyo jurídico en materia de contratación estatal, particularmente en la revisión y análisis de documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como en la atención de asuntos relacionados con los procesos de contratación que sean puestos en conocimiento de la Personería Municipal, en el marco de sus competencias.
6. Brindar acompañamiento jurídico en las actuaciones relacionadas con la promoción y protección de los derechos humanos, la vigilancia de la conducta

PAULA ANDREA ARCILA TORRES
ABOGADA
e-mail: abg.paulaarcila@gmail.com
contacto: 313 307 61 85

oficial de los servidores públicos y el seguimiento a la gestión pública, de conformidad con las competencias constitucionales y legales de la Personería Municipal.

7. Realizar seguimiento a las disposiciones normativas y desarrollos jurisprudenciales relacionados con las funciones de la entidad, comunicando al supervisor los cambios que puedan resultar relevantes para el ejercicio de sus competencias.
8. Brindar orientación jurídica a la ciudadanía, cuando sea requerido y dentro del ámbito de competencia de la Personería Municipal, así como apoyar las actividades de orientación, promoción y protección de derechos que le sean asignadas.
9. Ejecutar las actividades específicas previstas en el Anexo Técnico No. 1, relacionadas con promoción de derechos, participación ciudadana, control social, prevención de vulneraciones y fortalecimiento de los mecanismos de protección de derechos, de acuerdo con la programación institucional.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los resultados de la ejecución contractual, en la periodicidad y condiciones establecidas por el supervisor.
11. Atender los requerimientos y observaciones del supervisor del contrato relacionados con la ejecución del objeto contractual, dentro del ámbito de las obligaciones pactadas y con plena autonomía profesional.
12. Mantener la reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, expedientes y actuaciones a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, aun después de su terminación, cuando haya lugar a ello.
13. Cumplir las obligaciones contractuales con observancia de los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal, así como de las disposiciones legales aplicables a las actividades desarrolladas en ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

Las demás que sean concertadas con la PERSONERA y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

PAULA ARCILA

ABOGADA

3. CONDICIONES DE PAGO

La suma que aspiro a ganar por la prestación de mis servicios de acuerdo al objeto y actividades a ejecutar, es por el valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 7.600. 000. oo) M/CTE

4. FORMA DE PAGO

A convenir entre las partes

5. PLAZO:

El plazo de ejecución del contrato será de dos meses y quince días contados desde la firma del acta de inicio

6. REGULACION JURIDICA:

Al proceso de contratación directa se aplicará el ordenamiento constitucional, el régimen jurídico determinado en la Ley 80 de 1993, sus disposiciones reglamentarias.

7. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

8.

1. Formato Único de Hoja De Vida función Pública (SIGEP).
2. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
3. Certificaciones de Títulos y Estudios
4. Fotocopia de Tarjeta Profesional
5. Certificados de Experiencia Laboral
6. Certificado de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
8. Certificado de Antecedentes Fiscales
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Profesionales
10. Consulta de Medidas Correctivas – RNMC
11. Examen Médico Pre-ocupacional
12. Certificado de Afiliación a Seguridad Social y planilla último mes
13. Planilla Pago Pensiones Último mes.
14. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada.

PAULA ANDREA ARCILA TORRES
ABOGADA
e-mail: abg.paulaarcila@gmail.com
contacto: *313 307 61 85*

15. RUT – Persona Natural.
16. Certificación Bancaria.
17. REDAM

9. NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la secretaria de su despacho o al correo electrónico abg.paulaarcila@gmail.com

Atentamente,

PAULA ANDREA ARCILA TORRES
C.C. 1.057.604.561 DE SOGAMOSO
TP. 389.871 DEL C.S. DE LA J.