El Rosal, 15 de octubre de 2026

Señora:
YULIS PAOLA BRITO GUERRA
Calle 33A 19 11 Apartamento 102
y_brito9@hotmail.com
Bogotá D.C.

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA - CONTRATACIÓN DIRECTA *(literal h, numeral 4, artículo 2 Ley 1150 de 2011*)

Cordial saludo,

Me permito informarle que el Municipio de El Rosal - Cundinamarca, lo(a) invita a contratar el siguiente objeto**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL TRÁMITE INTEGRAL EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DEL MUNICIPIO DE EL ROSAL"** bajo los siguientes parámetros:

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS ($13.110.000). M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: DOS (02) MESES Y DIECISÉIS (16) DÍAS

ALCANCE DEL OBJETO: El Contratista en cumplimiento del objeto y en atención a su propuesta deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar asesoría y apoyo jurídico en la estructuración, planeación y trámite de los procesos de selección y contratación que adelante el Municipio de El Rosal, de conformidad con el Estatuto General de Contratación y la normatividad vigente. 2. Acompañar a la entidad, de manera integral en los aspectos jurídicos, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, lo que incluye la estructuración de documentos previos, la gestión para el perfeccionamiento y legalización de contratos y convenios, y la respectiva proyección de actas de liquidación o actos de cierre contractual. 3. Realizar asesoría jurídica en la proyección de solicitudes, conceptos o avales de supervisión tendientes al seguimiento contractual, modificaciones (adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones) o terminación de contratos y convenios de la entidad. 4. Brindar asesoría oportuna en la elaboración de respuestas a derechos de petición, observaciones a los procesos de contratación, solicitudes, quejas e informes dirigidos a las distintas dependencias del municipio, dentro de los términos legales establecidos. 5. Adelantar la asesoría jurídica integral para la expedición, revisión y motivación de los actos administrativos y documentos jurídicos que requiera la administración central en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir jurídicamente a las audiencias públicas, comités evaluadores, mesas de trabajo o comités técnicos que sean requeridos por la supervisión o el ordenador del gasto en el marco de la gestión contractual. 7. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y a la naturaleza de los servicios profesionales contratados.

PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADEMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	
	SECUNDARÍA	
	PREGRADO	Profesional en Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Gestión Pública, Economía, Contaduría Pública o profesiones afines.
	POSGRADO	Especialización en derecho administrativo, derecho constitucional, contratación estatal o áreas afines.
EXPERIENCIA	**GENERAL**	De 0 a 24 meses de experiencia.

	ESPECÍFICA	Experiencia en asesoría y acompañamiento en contratación estatal y actuaciones administrativas, incluyendo la estructuración y seguimiento de procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, la elaboración y revisión de actos administrativos y contratos, y la atención de requerimientos de autoridades, organismos de control y usuarios.
REQUISITOS ADICIONALES	Tarjeta profesional vigente.	

Por lo anterior y teniendo en claro sus calidades académicas y de experiencia, lo invitamos para que presente propuesta acompañada de su hoja de vida, con los soportes correspondientes.

Le agradezco, si es de su interés, confirmar su aceptación en un término no mayor a 2 días hábiles y allegar la documentación requerida.

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)

JORGE MIKAN SALGADO
ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó: Daniela Wilches López – Abogada Contratista SGG
Revisó: Bibiana González Rojas – Secretaría General y de Gobierno
Aprobó: Bibiana González Rojas – Secretaría General y de Gobierno