ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 14/10/2026 - 15:15 - Folios: 3 - Anexos: 0
Origen: Desarrollo Territorial
Destino: MILTON FABIAN MAZUERA MORA
Asunto: RESPUESTA A LA INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA
Radicado del documento: S-44801

Tuluá, 14 de octubre de 2026

Doctora
ALEXANDRA CARDONA RAMÍREZ
Directora
Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Alcaldía de Tuluá
Calle 28 No. 19-38, Piso 2, Edificio Bicentenario Plaza
Tuluá, Valle del Cauca

Referencia: Respuesta a la invitación a presentar propuesta, radicado S-44608 del 13 de octubre de 2026.

Asunto: Propuesta de prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico al Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Cordial saludo.

Atendiendo la invitación recibida, presento dentro del término de tres (3) días hábiles mi propuesta formal para ejecutar el contrato de prestación de servicios profesionales descrito a continuación, en el marco del subprograma 4599 «Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial».

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Yo, **MILTON FABIÁN MAZUERA MORA**, identificado con cédula de ciudadanía 94.393.014, abogado con tarjeta profesional 150981 del Consejo Superior de la Judicatura, domiciliado en la Calle 39 33-46, barrio Fátima, de Tuluá, con teléfono 316 207 7417 y correo electrónico miltonmazuera@gmail.com.

Soy profesional del Derecho con experiencia en derecho administrativo, contratación estatal, atención de PQRS y acciones constitucionales, lo que me permite prestar el apoyo jurídico que requiere la dependencia con oportunidad y sustento normativo.

OBJETO

Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico al Departamento Administrativo de Planeación para el trámite, seguimiento y proyección de respuestas a los requerimientos y solicitudes de participación ciudadana, en el marco de las competencias de la dependencia.

ACTIVIDADES Y FORMA DE EJECUCIÓN

Me comprometo a desarrollar las actividades señaladas en la invitación, de la siguiente forma:

Proyectar y tramitar las respuestas de fondo a las PQRS y solicitudes de participación ciudadana presentadas ante las áreas del DAPM. Para ello revisaré diariamente las PQRS asignadas en el sistema de correspondencia de la entidad,

proyectaré respuestas claras, completas y de fondo dentro de los términos de la Ley 1755 de 2015, y llevaré control de vencimientos para evitar respuestas extemporáneas y posibles acciones de tutela.

Atender y proyectar la contestación de requerimientos jurídicos de entes de control y autoridades judiciales. Proyectaré las respuestas a Contraloría, Procuraduría, Personería y despachos judiciales, apoyaré la elaboración de informes y contestaciones de acciones de tutela y derechos de petición, y recopilaré los soportes necesarios con las áreas técnicas del DAPM.

Proyectar, revisar y emitir concepto técnico-jurídico sobre actos administrativos y conceptos normativos de la Dirección del DAPM. Revisaré la legalidad y forma de resoluciones, oficios y demás actos; emitiré conceptos sobre la aplicación de normas urbanísticas y de ordenamiento territorial (Ley 388 de 1997, POT de Tuluá y normas reglamentarias), y verificaré competencia, motivación y recursos procedentes.

OBLIGACIONES Y ENTREGABLES

En cada periodo de pago entregaré al supervisor del contrato el informe de actividades, con relación de los documentos proyectados y los procesos apoyados; copia o soporte de las respuestas, contestaciones y conceptos elaborados, y la planilla de pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del periodo. Además, me obligo a guardar reserva sobre la información de la entidad, cumplir los términos legales de respuesta y atender las instrucciones del supervisor.

VALOR, FORMA DE PAGO Y PLAZO

Acepto el valor y las condiciones fijadas en la invitación. El valor total del contrato es de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($7.940.000)**, pagaderos en dos (2) cuotas iguales de TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($3.970.000) cada una, previa presentación del informe del contratista con sus soportes, el pago de seguridad social y el visto bueno del supervisor. El plazo de ejecución será desde la firma del acta de inicio hasta el 15 de diciembre de 2026. El valor propuesto incluye todos los costos, impuestos y retenciones de ley a cargo del contratista.

DOCUMENTOS ANEXOS

Adjunto a esta propuesta los siguientes documentos:

- Hoja de vida impresa desde el aplicativo SIGEP.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Copia de certificados académicos.
- Copia de certificados laborales.
- Copia de la tarjeta profesional.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Registro Único Tributario actualizado, con código QR.
- Certificado de afiliación a seguridad social (salud y pensión).

Certificado médico ocupacional vigente.
Libreta militar
Certificación bancaria.
Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
Certificado de declaración de inhabilidades e incompatibilidades.

DECLARACIÓN

Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de este documento, declaro que no me encuentro incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses previstas en la Constitución y la ley (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011); que conozco y acepto el objeto, las actividades, el valor, la forma de pago y el plazo señalados en la invitación, y que la información y los documentos aportados son veraces.

Atentamente,

MILTON FABIÁN MAZUERA MORA
C.C. 94.393.014
T.P. 150981 del C.S. de la J.
Calle 39 33-46, barrio Fátima, Tuluá
Teléfono: 316 207 7417
miltonmazuera@gmail.com