Alcaldía de Bugalagrande
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co
contratacion@bugalagrande-valle.gov.co

Bugalagrande, Valle del Cauca octubre 20 de 2026

Señora
LAURA ALEJANDRA MILLAN FORERO
Lauraalejandramillan7@gmail.com

Cordial saludo;

El Municipio de Bugalagrande requiere PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA. así:

ACTIVIDADES	UNID. MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1. Apoyar administrativamente al área Jurídica en los procesos a desarrollar en su misión institucional. 2. Apoyo en la revisión y gestión documental de las carpetas y expedientes de los diferentes contratos de acuerdo a los lineamientos institucionales para tal fin. 3. Apoyo en los diferentes requerimientos del supervisor y dar apoyo a las respuestas a solicitudes realizadas por los entes de control. 4. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos y demás documentos que requiera la Oficina Asesora Jurídica. 5. Apoyar en la respuesta y proyección a las Acciones de Tutelas y Derechos de Petición allegadas a la Alcaldía del municipio de Bugalagrande. 6. Prestar acompañamiento en la proyección de solicitudes o impulso procesal ante los distintos juzgados concerniente a los procesos judiciales en los que el municipio de Bugalagrande se encuentre vinculada. 7. Apoyar en el seguimiento de contestación de los diferentes requerimientos allegados en las distintas secretarias de la Administración Municipal, verificando el sustento jurídico de aquellos que se encuentren pendientes de dar respuesta. 8. Acompañar el seguimiento a través del sistema Orfeo, de los distintos requerimientos allegados a la ventanilla única de la entidad con el fin de consolidar cada requerimiento fortaleciendo el punto de vista jurídico en las respuestas aportadas por la entidad. 9. Apoyo en la elaboración de estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo y Análisis del Sector requeridos por las Dependencias, verificando el cumplimiento de la norma y disposiciones de Colombia Compra Eficiente. 10. Contribuir con la revisión y publicación de documentos e información en los procesos de contratación en la plataforma electrónica del SECOP II que le sean asignados. 11. Realizar los trámites documentales e informáticos pertinentes a los diversos procesos asignados por el	Días Calendario	45		

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co
contratacion@bugalagrande-valle.gov.co

supervisor, para su respectiva entrega física y a tiempo de los expedientes contractuales a las diferentes oficinas y secretarias de la Entidad Territorial. 12. Las demás actividades requeridas por el supervisor e inherentes al objeto contractual.				

De acuerdo con lo anterior, comedidamente le solicito presentar su propuesta para la prestación de servicios, la cual deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Hoja de Vida en Formato SIGEP II
- Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- Certificado de existencia y representación legal según el caso.
- Fotocopia del registro único tributario RUT.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas SIGEP II
- Certificado de Antecedentes Fiscales con fecha de expedición no mayor a 60 días calendario.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no mayor a 60 días calendario
- Certificado de Antecedentes penales y judiciales de policía con fecha de expedición no mayor a 60 días calendario.
- Certificado de medidas correctivas con fecha de expedición no mayor a 60 días calendario.
- Certificado de deudores alimentarios con fecha de expedición no mayor a 60 días calendario.
- Certificado de delitos sexuales contra menores de 18 años de edad con fecha de expedición no mayor a 60 días calendario según el caso.
- Fotocopia de certificados de estudios que acredite su idoneidad.
- Certificados de experiencia profesional o laboral.
- Fotocopia de tarjeta profesional y certificado de vigencia según el caso.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión según el caso.
- Certificado médico de salud ocupacional.
- Copia planilla de seguridad social como independiente (pagos de salud, pensión y ARL).
- Certificación Bancaria.
- Acreditar la situación militar de la siguiente manera: a) Copia de la libreta militar; b) Certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; c) Declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar; o D) cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.
- Propuesta del contratista.

Atentamente,

Original Firmado
JORGE ELIECER ROJAS
Alcalde Municipal

Elaboró: Jhojan Andrés Betancourt Restrepo – Auxiliar Administrativo Contratación.
Aprobó: Carlos Mauricio Tascón Ospina – Asesor Jurídico.