Valparaíso, 21 de octubre de 2026

Abogada:
LAURA ALEJANDRA OCHOA YEPES
CALLE 5A 11B 19 CASA PARQUES DE LA AMAZONIA
Cel:3184533663
lauraochoaabogada5@gmail.com
Florencia, Caquetá

Asunto: Invitación a presentar propuesta para contratar la prestación de servicios Profesionales

Cordial saludo:

El municipio de Valparaíso, según estudio previo, está interesado en contratar sus servicios profesionales, por consiguiente, de estar interesado (a) le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

1. Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL COMPONENTE TECNICO-JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO CAQUETÁ

2. Actividades

1. Prestar apoyo jurídico al Municipio de Valparaíso, Caquetá, en la etapa de ejecución contractual de los contratos estatales que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente en materia de contratación pública.
2. Brindar apoyo técnico-jurídico al componente de supervisión contractual, orientado a fortalecer la labor de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas, sin sustituir ni asumir las funciones del supervisor o de los Secretarios de Despacho competentes.
3. Analizar y emitir conceptos jurídicos relacionados con la ejecución de los contratos estatales, cuando así le sea solicitado, en apoyo a las decisiones que deban adoptar los Secretarios de Despacho y demás dependencias competentes.

4. Elaborar, revisar y/o apoyar la elaboración de actas e instrumentos propios de la ejecución contractual, tales como actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación anticipada, prórroga, modificación, adición y liquidación contractual, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Apoyar jurídicamente el trámite y elaboración de documentos relacionados con la imposición de multas, declaratorias de incumplimiento, aplicación de cláusulas excepcionales, y demás actuaciones administrativas derivadas de la ejecución contractual, cuando haya lugar a ello.
6. Revisar jurídicamente las solicitudes elevadas por los contratistas relacionadas con modificaciones contractuales, reclamaciones, solicitudes de prórroga, suspensión, restablecimiento del equilibrio económico o cualquier otra actuación propia de la etapa de ejecución y poscontractual.
7. Apoyar a los Secretarios de Despacho y a los supervisores designados en la elaboración de informes de supervisión, desde el componente jurídico, sin que ello implique la firma, aprobación o responsabilidad directa sobre los mismos.
8. Realizar seguimiento jurídico a los plazos contractuales, garantías, vigencias, amparos y requisitos legales, alertando oportunamente a la Entidad sobre riesgos jurídicos o eventuales incumplimientos.
9. Apoyar jurídicamente los procesos de liquidación bilateral y unilateral de los contratos estatales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.
10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y que resulten necesarias para la adecuada prestación del servicio, siempre que se encuentren dentro del ámbito del apoyo jurídico especializado y no impliquen subordinación ni ejercicio de funciones propias de un empleo público.

3. Obligaciones Especificas

1. Apoyar a la oficina de contratación en la revisión de las garantías contractuales, verificando firma, pago de la prima, amparos, valores y vigencias exigidos, y reportar las inconsistencias para su trámite de aprobación por la entidad.

2. Apoyar el seguimiento a adiciones, prórrogas, suspensiones y otrosí, verificando que el contratista allegue la actualización de garantías y de la cobertura en ARL cuando corresponda.
3. Apoyar a los supervisores en la revisión técnica y jurídica de las condiciones contractuales y proyectar los conceptos que se le soliciten, de carácter orientador.
4. Apoyar la revisión de que los expedientes contengan los documentos exigidos en la etapa contractual y postcontractual (seguridad social, informes, pagos, contribuciones y demás soportes), y apoyar la proyección de las actas de terminación y liquidación para revisión y firma de los competentes.
5. Apoyar a la oficina de contratación en los trámites de terminación, liquidación y cierre de contratos en SECOP II, a través de los usuarios autorizados de la entidad.
6. Configurar alertas en Google Calendar para los supervisores, con avisos a 10 y 5 días antes del vencimiento del plazo de ejecución.
7. Apoyar la verificación del pago de las estampillas y contribuciones aplicables, tanto en la suscripción de los contratos como en sus adicciones.
8. Apoyar el seguimiento a los contratos cuyo plazo de ejecución culmina, informando oportunamente a los supervisores y a la oficina de contratación para que la liquidación se adelante dentro de los términos legales o pactados.
9. Apoyar a los supervisores en la proyección de oficios y requerimientos dirigidos a los contratistas.
10. Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos de entes de control, compilando los soportes contractuales y alertando sobre los términos de respuesta.
11. Apoyar a los supervisores, cuando lo soliciten, en la revisión técnica y jurídica de cuentas de cobro o pagos de trámite complejo.
12. Apoyar el suministro de la información requerida en las auditorías internas del área contractual, previa coordinación con el supervisor.
13. Apoyar la articulación con el equipo de contratación, reportando las novedades de los procesos contractuales y poscontractuales.
14. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y que resulten necesarias para la adecuada prestación del servicio, siempre que se encuentren dentro del ámbito del apoyo jurídico especializado y no impliquen subordinación ni ejercicio de funciones propias de un empleo público.

4. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre. contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades, en todo caso sin superar la vigencia 2026.

5. Lugar de ejecución:

El objeto del contrato que se derive del presente proceso de selección se desarrollará en el Municipio de Valparaíso Caquetá.

6. Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato es por la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($9.200.000) M/CTE**

7. Forma de pago:

Se realizarán pagos mensuales, cada uno correspondiente a la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000) MCTE**, o el valor proporcional al número de días efectivamente ejecutados, considerando el mes como de 30 días.

8. Disponibilidad Presupuestal

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación:

El certificado de disponibilidad No. **DIS-2026000481 del 21 de octubre de 2026**, expedido por Secretaria de Hacienda municipal.

9. Formación Académica exigida

Educación básica secundaria			
Educación Media		Programa	
Técnico		Programa	
Tecnólogo		Programa	
Profesional	X	Programa	OBOGADO
Especialista		Programa	
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

10. Experiencia solicitada:

El proponente deberá acreditar experiencia en:

Tipo de experiencia	Tiempo
Experiencia Profesional relacionada	6 meses

General y/o específica y/ o relacionada

11. Documentos para la presentación de la propuesta:

ITEM	DOCUMENTOS
1	Propuesta del contratista en word
2	Hoja de Vida SIGEP Validada y Aprobada por la Entidad https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ingresar
3	Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
4	Certificado Antecedentes Fiscales – Contraloría General (Actualizado) https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural
5	Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría (Actualizado) https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de-Antecedentes.aspx
6	Certificado Pasado Judicial (Actualizado) https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/
7	Certificado Medidas Correctivas (Actualizado) https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
8	Certificado de REDAM
9	Certificado de antecedentes profesionales. Debe estar vigente (si aplica).
10	Registro Único Tributario – RUT persona natural (Actualizado)
11	Licencia de Conducción (Cuando Aplique)
12	Librita Militar (Cuando Aplique)
13	Fotocopia de la Tarjeta o Matricula Profesional (Cuando Aplique)
14	Soportes Académicos Requeridos (Certificaciones de estudios, acta de grado y/o diploma)

15	Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia e idoneidad requerida.
16	Certificación de examen médico ocupacional1
17	Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) con fecha de consulta no mayor 30 días.
18	Declaración De Bienes Y Rentas, Registro De Conflicto De Interés, Declaración Del Impuesto Sobre La Renta Y Complementarios (Ley 2013 de 2019 -SIGEP)
19	Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción – Función Pública.
20	Pantallazo Registro Usuario Activo como Proveedor en el Sistema Electrónico de Compra SECOP II.
21	Certificado Bancario

El proponente se compromete para con la administración municipal a renovar los documentos que se desactualicen en el transcurso del proceso.

12. Supervisión

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

13. Lugar para presentar propuesta:

La propuesta y los documentos exigidos deberán ser entregados en la Oficina de contratación, Edificio Palacio Municipal Valparaíso Caquetá.

14. Causales para rechazar la propuesta: a) Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad; b) que la oferta supere el valor de la propuesta oficial; c) que el oferente no cumpla con el perfil solicitado.

15. Régimen jurídico aplicable al contrato: El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifican, complementan, adicionan o reglamenta.

---

[1] Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el proveedor, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen

16. Perfeccionamiento y legalización del contrato:

El perfeccionamiento del contrato se presenta con las firmas de quienes lo suscriben y su legalización se genera con la expedición del Registro Presupuestal.

17. Relación laboral: El contratista NO TIENE ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con el municipio de Valparaíso. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es responsabilidad del contratista.

Atentamente,

ARBENZ PEREZ QUINTERO
Alcalde Municipal