Bojacá Cundinamarca, noviembre de 2026

Señores
AGUDELO BERNAL CONSULTING GROUP SAS
NIT: 901.903.579-6
La Ciudad

Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto, y conocedores de la labor que desempeña, la invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Bojacá, en los términos que se describen a continuación:

1. **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOJACÁ**

2. **Actividades:**

1. Asesorar en la planeación y estructuración de los procesos contractuales, incluyendo la elaboración de estudios previos, estudios del sector, análisis de riesgos, matrices de riesgos y redacción de cláusulas contractuales ajustadas al análisis realizado.
2. Diseñar y revisar esquemas de garantías contractuales y demás mecanismos de cobertura del riesgo, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.
3. Responder de manera oportuna y fundamentada las consultas verbales y escritas formuladas por funcionarios de la entidad respecto de los asuntos contractuales de su competencia.
4. Proyectar y revisar actos administrativos, contratos y demás documentos jurídicos necesarios para el desarrollo de los procedimientos contractuales, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Verificar, revisar y validar la documentación que integre los expedientes contractuales, asegurando su integridad, legalidad, coherencia técnica y cumplimiento de los requisitos exigidos en cada etapa.
6. Elaborar y sustentar respuestas a reclamaciones, derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las actuaciones contractuales, así como con aspectos de garantías, siniestros, responsabilidad fiscal, disciplinaria o de control interno.
7. Apoyar la preparación, desarrollo y participación en audiencias públicas, tales como audiencia de aclaración de pliegos, asignación de riesgos, adjudicación y demás espacios requeridos según la modalidad de contratación.
8. Realizar acompañamiento técnico-jurídico en la eventual imposición de sanciones contractuales, declaratorias de incumplimiento o aplicación de cláusulas excepcionales, conforme a la ley, en todas las etapas del procedimiento administrativo sancionatorio contractual. Lo anterior incluye la elaboración de los actos administrativos que se requieran, el análisis jurídico de los soportes documentales, el seguimiento a los plazos procesales, la atención de recursos y la elaboración de conceptos jurídicos que respalden las decisiones de la entidad en esta materia.
9. Participar en reuniones técnicas o comités institucionales, cuando así lo requiera la Secretaría de Gobierno, para el fortalecimiento de la gestión contractual.
10. Las demás actividades afines y complementarias al objeto contractual.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

UN (01) MES – CATORCE (14) DÍAS, sin exceder el 30 de diciembre de 2026

4. **Valor y forma de pago:**

La Alcaldía Municipal de Bojacá pagará al contratista la suma de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($7.686.746),** esto de la siguiente forma:

a) Un (01) primer pago mes vencido, por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($ 5.240.963)**.
c) Un (01) último pago, proporcional al periodo ejecutado, si aplica.
Garantías exigidas

(conforme a lo señalado en estudios)

5. **Contenido de la propuesta**:

- Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento
- Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

PERFIL ACADEMICO:	• Persona natural profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente, con posgrado en modalidad de especialización • Persona juridica, con personería juridica vigente.
EXPERIENCIA GENERAL:	Diecisiete (17) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual, adquirida en asuntos de contratación estatal y/o derecho público.

6. Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

- Hoja de vida formato único función publica
- Certificados de experiencia
- Certificados de estudios (prestación de servicios)
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Fotocopia cedula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario
- Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)
- Fotocopia tarjeta profesional
- Pago de aportes al SSI, como cotizante independiente del último mes.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
- Consulta de antecedentes judiciales (policía – vigente)
- Certificado médico pre -ocupacional de ingreso
- Certificación bancaria

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

Sin otro particular,

DANIELA MOLINA BAUTISTA
Secretaria de Gobierno
Elaboró: DFBR