Bojacá, noviembre de 2026

Doctora:
Daniela Molina Bautista
Secretaria de Gobierno
Bojacá.

Asunto: Presentación Oferta

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 A REALIZAR:**

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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: UN (01) MES – CATORCE (14) DÍAS, sin exceder el 30 de diciembre de 2026.

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.

MARIA ISABELLA BERNAL BERNAL
C.C. **1.070.980.608 de Facatativá**
Representante Legal
AGUDELO BERNAL CONSULTING GROUP S.A.S