Dagua Valle, noviembre de 2026.

Señores:
MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA
Alcaldía Municipal

REF: Propuesta a invitación directa de noviembre de 2026

El suscrito, obrando en nombre propio, ofrezco contratar con el Municipio de Dagua - Valle y realizar las actividades mencionadas en la invitación cuyo objeto **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE CUOTAS PENSIONALES, BONOS PENSIONALES Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DEL COBRO Y PAGO DE ACREENCIAS PENSIONALES EN EL MUNICIPIO DE DAGUA, VALLE DEL CAUCA**

De acuerdo con los términos y requisitos exigidos en las condiciones mínimas y de conformidad con lo establecido en la invitación directa de noviembre de 2026.

Valor de la propuesta: Incluidos los impuestos y descuentos legales, ascienden a la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE $ 7.000.000**

Tiempo de ejecución del contrato: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 22 de Diciembre del 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

Forma de pago: El valor del contrato será cancelado dos (2) pagos parciales, cada una de ellas por un valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE $ 3.500.000** previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

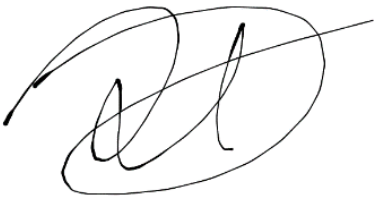
Actividades a realizar:

1. Brindar apoyo jurídico en los trámites y actuaciones legales de la Oficina de Pasivo Pensional, así como en la atención y representación judicial del Municipio en los procesos que se requieran.
2. Apoyar en la atención de los diferentes requerimientos administrativos relacionados con las competencias de la oficina de pasivo pensional.
3. Apoyar la gestión y recuperación de cartera por cuotas partes pensionales a favor del Municipio de Dagua, mediante el seguimiento a las entidades deudoras, la revisión de consultas y la gestión de las actuaciones administrativas requeridas para el recaudo de los recursos adeudados.
4. Apoyar la revisión, seguimiento, gestión y liquidación de las cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, las actuaciones relacionadas con los procesos de cobro persuasivo y coactivo conforme a la normatividad vigente, así como la elaboración y trámite de los actos administrativos correspondientes y la gestión de los procedimientos necesarios para su reconocimiento y pago, con recursos propios o del FONPET.
5. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

DEJO CONSTANCIA DE LO SIGUIENTE:

1. Manifiesto no encontrarme incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en la Constitución Política, Ley 80 de 1993 y en las demás normas legales vigentes, así como tampoco encontrarme incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato, en quiebra, en cesación de pago o en concurso de acreedores o embargos.
2. Que manifiesto no aparecer en el boletín de responsables fiscales (Art 60 de la Ley 610 de 2000).
3. Que manifiesto expresamente haber leído y conocer las condiciones mínimas expedidas por el Municipio de Dagua Valle, por lo que me someto a lo establecido en las mismas.
4. Que en el caso que me fuera aceptada la propuesta que presento, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Que esta oferta, una vez aceptada, me obliga a su cumplimiento hasta la ejecución del contrato.
6. email:
serviciosysolucioness4@hotmail.com
7. Teléfono:

Atentamente:



DIEGO FERNANDO MURILLO VELASQUEZ
CC No. 94424066 de Cali