Pereira, noviembre de 2026

Señores
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Pereira

REFERENCIA: Presentación propuesta

Yo, la suscrita DIANA LORENA GALLEGO RAMIREZ, actuando en nombre propio, en adelante la “proponente” manifiesto:

1. Que de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de la Secretaría de Gobierno, hago la siguiente Propuesta, seria e irrevocable, para la “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN EL ANÁLISIS, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONTRACTUALES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, ASÍ COMO LA ATENCIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO”, en el cual ejecutare las siguientes actividades:

1. Analizar, revisar y proyectar jurídicamente decretos, conceptos, actos administrativos y demás documentos requeridos para el desarrollo de las competencias de la Secretaría de Gobierno en materia de seguridad y convivencia ciudadana, verificando su fundamento normativo, motivación, competencia y coherencia jurídica, incluidas las actuaciones administrativas que se deriven de las medidas adoptadas por el Municipio con ocasión de la situación de calamidad pública declarada mediante el Decreto Municipal No. 000278 del 10 de agosto de 2026, por el sismo ocurrido en esa fecha. La gestión se documentará mediante los proyectos de documentos, conceptos y observaciones jurídicas correspondientes, para revisión y decisión de los servidores competentes

2. Asesorar jurídicamente la estructuración de los procesos de contratación requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno, mediante la revisión de los componentes jurídicos de los estudios y documentos previos y demás documentos propios de la etapa precontractual y de selección, de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable y el marco normativo vigente. Esta actividad comprenderá los procesos que se adelanten para atender necesidades derivadas de la situación de calamidad pública, cuando corresponda, y se documentará mediante los documentos revisados o proyectados y las observaciones y recomendaciones jurídicas formuladas, sin sustituir las responsabilidades de las dependencias técnicas ni las competencias de los servidores responsables del proceso contractual.

3. Efectuar seguimiento jurídico y documental a la ejecución de los contratos y convenios relacionados con los programas y proyectos de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, incluidos aquellos celebrados para atender necesidades derivadas de la situación de calamidad pública, mediante la revisión de obligaciones, informes de actividades, soportes y demás documentos contractuales; la identificación de posibles incumplimientos, inconsistencias u omisiones; y la proyección de observaciones, requerimientos e insumos jurídicos para consideración del supervisor o del servidor competente

4. Intervenir jurídicamente en reuniones, mesas de trabajo y espacios de articulación institucional relacionados con los programas, proyectos y actuaciones de seguridad y convivencia ciudadana de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis de los asuntos sometidos a consideración, la

presentación de observaciones y recomendaciones jurídicas y la identificación de actuaciones o compromisos que requieran gestión, incluidas las medidas institucionales derivadas de la situación de calamidad pública. Esta actividad se documentará mediante los conceptos, insumos jurídicos, registros de compromisos y reportes que se generen en desarrollo de dichos espacios, para consideración de los servidores competentes.

5. Efectuar seguimiento jurídico a las peticiones, quejas, reclamos, requerimientos y solicitudes radicadas ante la Secretaría de Gobierno, relacionadas con asuntos de seguridad y convivencia ciudadana, mediante la revisión de antecedentes, la verificación de competencia, la identificación de los términos legales aplicables y el seguimiento al estado de las actuaciones; así como elaborar y revisar los proyectos de respuesta dirigidos a ciudadanos, autoridades, organismos de control, entidades públicas y demás interesados. La gestión comprenderá la trazabilidad de los asuntos a través del aplicativo SAIA y los demás medios institucionales dispuestos para su trámite, y se documentará mediante los proyectos de respuesta, matrices de seguimiento y reportes correspondientes, sin sustituir la responsabilidad del servidor competente para suscribir y emitir las respuestas institucionales

Nota: en caso de que me sea aceptada por EL MUNICIPIO, me comprometo a firmar el Contrato correspondiente.

2. Que conozco los documentos del Proceso, acepto los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad

3. Que conozco las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.

4. Que tengo el conocimiento acerca de las características y condiciones de ejecución del contrato.

5. Que conozco y asumo los riesgos previsibles asignados al presente proceso de contratación.

6. Que la información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz asumo total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

7. Que no me hallo incurso en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.

8. Que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en el presente pliego de condiciones.

9. En caso de llegar a conocer que me encuentro incurso en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquiero en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).

10. Que no me han declarado responsable judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.

11. Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	Diana Lorena Gallego Ramírez		
Dirección y ciudad	Av. Américas 50-03 Bq 4 Apto 602		
Teléfono		Celular	3113720325
Correo electrónico	dgallegoramirez@gmail.com		

VALOR DE LA PROPUESTA: El valor de la propuesta es de SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 6.666.667).

FORMA DE PAGO: Mediante UN (1) acta parcial por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000), y UN (1) acta final por valor de UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($1.666.667) previo cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato y su aceptación a satisfacción por parte del municipio de Pereira, certificado por el supervisor.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución de la presente propuesta es de un mes (1) mes y diez (10) días, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin exceder la vigencia fiscal al 30 de diciembre de 2026.

Atentamente:

Nombre del Proponente: Diana Lorena Gallego Ramírez
Cedula de ciudadanía: 1.088.262.065
Dirección: Av. Américas 50-03 Bq 4 Apto 602



FIRMA