CONCEJO DE TULUÁ

300.12.05

Tuluá, 08 de enero de 2026.

Señor
JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE
CC. 6.500.272
mao.guti@hotmail.com
Calle 42D 33 25 CASA VILLA DEL RIO
Tuluá– Valle del Cauca.

Asunto: solicitud de propuesta.

Cordial saludo,

Mediante la presente, el Concejo Municipal Tuluá le informa que requiere de una persona con el perfil y la experiencia adecuada, con el fin de dar cumplimiento al siguiente objeto contractual: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO JURÍDICO Y DEFENSA JUDICIAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ."***

El Concejo Municipal Tuluá no cuenta en su planta de cargos con personal suficiente e idóneo para cumplir con las actividades del presente objeto contractual. Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Asesorar a la corporación edilicia en la expedición de los actos administrativos.
2. Asumir la representación jurídica y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales radicados en los juzgados, tribunales y otras instancias judiciales relevantes en el Concejo Municipal Tuluá, previa solicitud de la Presidencia.
3. Realizar la revisión jurídica de los proyectos de acuerdo radicados ante la corporación, que determine la Mesa Directiva de la entidad, cuando esta lo considere conveniente.
4. Gestionar los asuntos de índole jurídica que se presenten en la entidad a nivel local, en caso de que deba desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual, este podrá solicitar el pago de gastos de viaje que serán a cargo de la corporación. El pago de los gastos de viaje se realizará acorde al decreto que el Gobierno Nacional fije

anualmente.

5. Realizar la asesoría jurídica a las áreas del Concejo Municipal siempre y cuando sean solicitadas por estas.
6. Prestar asesoría a los honorables concejales en temas jurídicos relacionados con sus funciones.
7. Realizar acompañamiento a la corporación con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los diversos procesos y convocatorias que la entidad desarrolle para la adquisición de bienes, obras y servicios, en los tiempos y condiciones establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública y sus decretos reglamentarios, realizando los documentos contractuales de cada uno de los procesos de contratación de la corporación aplicando la normatividad vigente.
8. Apoyar el Comité Evaluador de los procesos contractuales cuando la entidad lo requiera.
9. Responder de manera oportuna las acciones de tutela y derechos de petición que se presenten a la Corporación.
10. Asesorar al Concejo Municipal Tuluá y a los honorables concejales para la elaboración de denuncias, querellas o quejas que la Corporación decida presentar ante las autoridades competentes.
11. Brindar el acompañamiento y la asesoría jurídica a las comisiones permanentes del Honorable Concejo Municipal Tuluá, en relación a temas normativos y de legalidad de los proyectos presentados cuando esta lo considere convenientes.
12. Revisar a solicitud del presidente de la corporación las comunicaciones que emita para dar respuesta a los derechos de petición o demás solicitudes que sean presentadas ante la misma y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la entidad sean contestados oportunamente.
13. Atender a la ciudadanía para realizar los derechos de petición y acciones de tutela contra diferentes entidades; en los días y horarios acordados por la corporación.
14. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

Se exige como mínimo cumplir con los siguientes requisitos en cuanto al perfil y la experiencia:

- **Perfil:** Ser y/o contar con profesionales del derecho. Tarjeta profesional vigente.

- **Experiencia:** El proponente deberá aportar copia simple de un contrato y/o constancia y/o certificación para acreditar mínimo un (1) año de experiencia profesional.

CONCEJO DE TULUÁ

Además, al presentar la propuesta al Honorable Concejo Municipal Tuluá se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Hoja de vida SIGEP, actualizada y firmada.
- Declaración de bienes y rentas SIGEP, actualizada y firmada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia de la libreta militar o certificado de situación militar (si aplica).
- Certificados de estudios.
- Exámenes ocupacionales.
- Certificados de experiencia.
- Certificado afiliación Régimen Seguridad Social.
- Certificado REDAM
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de policía medidas correctivas (Código de policía).
- Certificado delitos sexuales.
- Tarjeta profesional.

El plazo para ejecutar estas actividades será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026. El lugar de ejecución del contrato es en la ciudad de Tuluá – Valle del Cauca; en las condiciones técnicas exigidas en la descripción de las actividades a desarrollar.

Teniendo presente lo anterior se solicita el favor de presentar una propuesta ajustada a las condiciones técnicas del proceso contractual que tiene por objeto: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO JURÍDICO Y DEFENSA JUDICIAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ."***

Atentamente,

DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente

Carrera 24 con Calle 25 - esquina
Tuluá, Valle del Cauca
www.concejo-tulua-valle.gov.co
Email: concejo@tulua.gov.co
ventanilla@concejotulua.gov.co