INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, 14 de enero de 2026

SEÑORES
JF NEGRETTE ASESORÍAS S.A.S.
REPRESENTANTE LEGAL: JOAQUIN FELIPE NEGRETTE SEPULVEDA
Calle 57 # 10B-28 Casa 09 B/La Castellana
Montería

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente oferta al CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1. Objeto del Contrato.

El objeto del contrato a celebrarse es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA PROFESIONAL EN EL ÁREA DEL DERECHO COMO ABOGADO EXTERNO PARA ASESORAR AL CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA EN ASPECTOS JURIDICOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN ACTIVIDADES DE DEFENSA JUDICIAL ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES Y EN LOS ESTRADOS JUDICIALES DE CUALESQUIER JURISDICCIÓN QUE SE PRESENTEN COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES JURÍDICAS QUE EN SU CONTRA ADELANTE CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURÍDICA EN LA VIGENCIA 2026**".**

2. Presupuesto Oficial Estimado.

El presupuesto oficial estimado para la ejecución del contrato es de **CIENTO ONCE MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($ 111.178.947.oo) MCTE, INCLUIDO IVA,** con cargo al Presupuesto de la vigencia 2026. El valor total de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

3. Forma de pago.

El valor de la presente contratación se pagará de la siguiente manera: Once (11) mensualidades vencidas por valor de **DIEZ MILLONES CIENTO SIETE MIL**

CIENTO SETENTA YSIETE PESOS ($10.107.177.oo) MCTE, incluido IVA, cada una. Cada pago se efectuará previo recibido a satisfacción de la labor contratada por parte del supervisor del contrato**.**

4. Documentos integrantes de la propuesta

Debe anexar a la propuesta los documentos los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

5. Plazo de ejecución presupuestado:

El plazo estimado para la ejecución del contrato es de once (11) meses.

6. Lugar de ejecución:

El Contrato deberá ejecutarse en el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, Departamento de Córdoba.

7. Compromisos y obligaciones del contratista:

7.1 Obligaciones generales

a. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo de este contrato.
b. Realizar las actividades contratadas hasta por el valor del presente contrato y de conformidad con los requerimientos hechos por la Entidad Contratante.
c. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
d. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.
e. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
f. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

7.2 Obligaciones específicas:

El contratista se obliga a realizar:

1. Apoyar y acompañar jurídicamente en la proyección y revisión de

comunicaciones internas, resoluciones y demás actos administrativos requeridos por las diferentes áreas.

2. Apoyar y acompañar jurídicamente en la proyección de los requerimientos y solicitudes realizadas por los Entes de Control y demás Autoridades Administrativas.

3. Ejercer acciones de Representación judicial según poder conferido por el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería en estrados judiciales ordinarios y/o ante la jurisdicción contenciosa administrativa, en ejercicio del derecho constitucional y legal a la defensa material y técnica, en marco de los medios de control. Esto incluye aquellos instaurados por la Entidad como parte accionante y así mismo, continuar con los procesos en los que ya somos parte como representantes judiciales de la Entidad y hemos venido prestando nuestros servicios con la pertinencia y calidad correspondiente.

4. Mantener actualizados los expedientes de los procesos jurídicos de acuerdo con la documentación que surja de ellos, según lo establecido en la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo, para lo cual deberá presentar relación de expedientes organizados).

5. Consultar mensualmente el estado de los Medios de Control y/o procesos, surtidos en despachos judiciales y allegar en el evento de movimiento en ellos, la respectiva constancia con cada actividad y presentar un informe mensual del estado de los procesos.

6. Proyectar informe anual de finalizar el ejercicio de provisión contable para los procesos judiciales en curso.

7. Representar al Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería en las audiencias de Conciliación Extrajudicial como requisitos de procedibilidad que sean convocadas por los órganos de control y en aquellos cuya solicitud o tramite adelante el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.

8. Integrar y Participar en las convocatorias que le requiera el Comité de Conciliación y Defensa judicial de la Entidad y coadyuvar en el proceso de estructuración de fichas técnicas, actas y certificaciones respectivas.

9. Apoyar y acompañar jurídicamente en la proyección y revisión de respuestas de acciones de tutela, derechos de petición, recursos de ley, solicitudes, quejas y demás requerimientos presentados por funcionarios de la Entidad, particulares y órganos de control que se encuentren dentro de la órbita de su competencia.

El contratista informara detalladamente acerca de todas las respuestas proyectadas que se le hayan solicitado y el estado de ellas.

10. Apoyar y acompañar jurídicamente en la proyección y revisión de conceptos jurídicos solicitados por los funcionarios de cada área del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería y que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas para el área.

11. Acompañar a la Dirección en las distintas reuniones y mesas de trabajo cuando halla lugar, donde deberá firmar listado de asistencia y levantamiento de la respectiva acta.

12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

8 Obligaciones de la Entidad.

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo.
b) Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
c) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra EL CUERPO DE BOMBEROS en desarrollo o con ocasión de la ejecución del contrato.
d) Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
e) Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados.
f) Ejercer la supervisión y control del presente contrato, quien expedirá la certificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

9. PERFIL REQUERIDO:

LA IDONEIDAD: Referida a la preparación académica, al cumplimiento del perfil profesional exigido en esta contratación, que es de un profesional del derecho que cumple con los criterios establecidos en el artículo 1 y 2 de la resolución 001 de 2025 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS VALORES DE REFERENCIA PARA HONORARIOS DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" para la categoría 8,

LA EXPERIENCIA: Referida a que demuestre práctica relacionada con la labor a desempeñar, de acuerdo con el objeto contractual. La persona natural o jurídica

debe demostrar mínimo 84 meses de experiencia relacionada con el objeto de la presente contratación.

Atentamente,

JORGE ELIÉCER ARBELÁEZ MORALES
Director-Comandante

Proyectó: Alfonso A. Guerra D. Asesor Externo
Revisó: Diana Ramos Pérez

DOCUMENTOS QUE EL PROPONENTE DEBE PRESENTAR ADJUNTOS A SU OFERTA Y/0 PROPUESTA DE SERVICIOS (PERSONA JURÍDICA)

Ítem	Documento
	Propuesta de servicios
1	Hoja de vida en formato único de la función pública para Persona Jurídica.
2	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio cuya fecha de expedición no sea mayor a treinta días (30) calendarios de la fecha de la presente invitación.
3	Copia de la cédula de ciudadanía representante legal.
4	Soportes de información académica - Rep.Legal (técnico, tecnólogo, pregrado y posgrado); certificado de terminación de materias si es antes de graduarse (solo para pregrado), diplomas y actas de grado para los estudios finalizados; si el título es otorgado en el exterior deberá aportar las convalidaciones, apostillas u otros documentos a que hubiere lugar. Ordenados cronológicamente.
5	Soportes que acrediten la experiencia laboral (certificados, actas finales de ejecución o actas de liquidación), expedidas por el contratante.
6	Copia de la libreta militar del Rep.Legal o documento de definición de la situación militar:(obligatorio para los hombres menores de 50 años). **EN CASO DE QUE APLIQUE.**
7	Copia de tarjeta profesional: (obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado) Rep.legal.
8	Certificado de antecedentes y de vigencia de la tarjeta profesional expedido por el órgano competente. (obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). Con expedición no mayor a 30 días.
9	Copia Registro Único Tributario Actualizado**. Rep.Legal y Persona Jurídica**
10	Certificación Bancaria persona jurídica: con expedición no mayor a 45 días**.**
11	Certificación del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales. Firmada por Rep.Legal o Revisor Fiscal s/n el caso. **Anexar planilla de pago de aportes a seguridad social al día.**
12	Certificado de antecedentes disciplinarios **(procuraduría):** no mayor a 30 días. **Persona Jurídica y Representante. Legal**

13	Certificado de antecedentes fiscales **(Contraloría):** no mayor a 30 días. **Persona Jurídica y Representante Legal**
14	Certificado de antecedentes judiciales **(policía)** y Certificado de medidas correctivas **(Policía):** no mayor a 30 días. **Representante Legal**
15	Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometido contra menores de 18 años (ley 1918 de 2018) **Representante Legal**
16	Certificado de medidas correctivas **(Policía) :** no mayor a 30 días
17	Certificado médico de salud ocupacional - **Representante Legal**
18	Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, y 2003 de 2019.
19	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Expedido por el REDAM. Ley 2097 de 2021). **Representante Legal**
20	Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios – **Persona Jurídica**.
21	Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales.
22	Formato Compromiso de Confidencialidad de Información.
23	Declaración juramentada sobre ausencia de multas y sanciones con entidades estatales.
24	Declaración juramentada sobre inhabilidades e incompatibilidades.
25	Carta Compromiso anticorrupción.
26	***Formato de Autorización Consulta de Datos Personales en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales.***
27	**CERTIFICADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El proponente deberá presentar el Certificado expedido por la ARL vigente, donde se acredite el cumplimiento de los lineamientos definidos en la resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015, en estado de implementación el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo con un porcentaje igual o superior al 85%. NOTA 1. ESTE REQUISITO SÓLO SERA EXIGIDO PARA LAS EMPRESAS OFERENTES DE ONCE (11) A MAS TRABAJADORES.