

María La Baja-Bolívar, enero de 2026.

SEÑOR(A)
JAIDER DIAZ SOLANO
C.C. No. 73149725

Asunto: INVITACIÓN A OFERTAR SERVICIOS PROFESIONALES.

Respetado señor(a).

El Municipio de María La Baja Bolívar, está interesado en recibir propuesta para la contratación de los servicios de apoyo a la gestión con fundamento en los siguientes términos:

1. Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y SOPORTE JURÍDICO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE MARÍA LA BAJA, BOLÍVAR, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ASESORÍA, DEFENSA, REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN JURÍDICA DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, ASISTIENDO EN LA RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS, PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS ACTUACIONES LEGALES QUE SE REQUIERAN, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES Y OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2. Lugar de ejecución: Municipio de María La Baja Bolívar.

3. Término de ejecución: El plazo definido para la ejecución del contrato es de SEIS (6) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96.

   Valor y forma de pago: El valor total estimado del contrato será la suma de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000 M/CTE) los cuáles serán cancelados por EL MUNICIPIO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL MUNICIPIO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales así CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000) y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor. PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: 1) certificado de



cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos, documentos y bienes a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y Manual de Funciones de la entidad. Para ello deberá hacer entrega de los certificados de paz y salvo expedido por la dependencia encargada. **PARAGRAFO TERCERO**: Si es procedente liberar recursos del presente contrato, le corresponderá al supervisor dentro del plazo de ejecución mismo.

4. **Control Y Supervisión**: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

5. **Obligaciones de Contratista**: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades:

Generales:

1. Cumplir eficazmente con lo pactado en el contrato y su objeto.
2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato.
3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato.
4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al MUNICIPIO cualquier documento que le haya sido confiado debido a la gestión encomendada.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.
7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007.
8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013.
9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual.
10. Cargar mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en la plataforma SECOP II.
11. Crear o tener activo el usuario de SECOP II para la relación contractual.

Especificas:

1. Elaborar y proyectar respuestas a los requerimientos emitidos por entes de control como la Procuraduría, Contraloría, Personería, Defensoría del Pueblo, entre otros.

2. Proyectar contestaciones de acciones de tutela en coordinación con la Oficina Jurídica y las dependencias involucradas.



3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos, garantizando su respuesta en los términos de la Ley 1755 de 2015 y demás normas aplicables.

4. Asistir en la recopilación, verificación y sistematización de la información documental necesaria para contestar requerimientos oficiales y judiciales.

5. Hacer seguimiento a los estados de los procesos judiciales y administrativos relacionados con tutelas, derechos de petición y requerimientos de los diferentes entes de control

6. Elaborar informes de cumplimiento de sentencias, fallos de tutela o requerimientos, según lo solicitado por la autoridad respectiva.

7. Mantener actualizado el archivo físico y digital de todas las actuaciones atendidas, asegurando la trazabilidad y control de la gestión jurídica.

8. Proyectar respuestas técnicas y fundamentadas a los informes preliminares, pliegos de cargos o requerimientos formulados por los entes de control.

9. Realizar seguimiento y dar cumplimiento a las ordenes o recomendaciones emitidas por fallos de tutela y sentencias judiciales

6. Documentos Que Se Deben Anexar:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos en orden:

- Pantallazo del Secop II como Proveedor
- Hoja de Vida SIGEP actualizada y descargada de la plataforma SIGEP
- Fotocopia Cedula de Ciudadanía
- Documentos: Estudios Realizados.
- Copia de la Tarjeta Profesional o la que haga sus veces, para las profesiones que la Ley las exijas para el ejercicio legal de la Profesión.
- Documentos Experiencia Laboral y/o Profesional
- Certificado de antecedentes REDAM
- Consulta de medidas correctivas, expedido por la Policía Nacional
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General.
- Certificado Antecedes Disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- Certificado de Antecedes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado Delitos Sexuales RNMC
- Formato de Inhabilidades Función Pública
- Declaración de Bienes, Renta y Conflicto de Intereses
- Certificados de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión
- Certificado Médico Pre – Ocupacional
- Certificado de Antecedentes Consejo Superior de la Judicatura
- Registro Único Tributario (R.U.T)
- Libreta militar
- Certificado Bancario



La oferta y sus anexos deberá ser cargada en la dirección electrónica: contratacionopsmarialabaja@gmail.com dentro del término establecido para esto.

Cordialmente,

RAMIRO GONZALEZ MANCILLA
ALCALDE MUNICIPAL DE MARÍA LA BAJA