INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Montería, 27 de Enero de 2026

Señores:
CARLOS JOSÉ MARTINEZ ARGEL
CC No 1.223.343.062 de Montería - Córdoba
Montería – Córdoba.

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 invitarlo a que presente oferta al CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERÍA, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO INTEGRAL AL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA DE COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA

El Presupuesto oficial estimado de esta contratación es **DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($19.000.000).**

FORMA DE PAGO. El Concejo de Montería se compromete a realizar el pago de la siguiente manera: CINCO PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS ($ 3.800.000), previa presentación de informes de actividades, factura o cuenta de cobro y seguridad social.

Pagos que se harán efectivos previo cumplimiento del objeto contractual, cumplidos los trámites administrativos a que haya lugar con la presentación de la cuenta de cobro y su respectiva publicación en la plataforma SECOP II con sus anexos, certificación suscrita de retención en la fuente, acta de recibido a satisfacción de los servicios prestados por el contratista e informe de supervisión, suscritos por el supervisor del contrato, previo informe de las actividades desarrolladas por el contratista, soporte de pago mensual de los aportes al sistema integral de seguridad

social (salud, pensión y ARL) comprobante de pago cancelación estampilla e impuestos municipales y departamentales a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO: Para efectos del último pago deberá allegarse acta final del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro, informe final, certificado de cumplimento a satisfacción de las actividades convenidas por parte del Supervisor, y demás documentos exigidos para tal efecto por el área de tesorería.

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO: CINCO (05) Meses el cual se empezará a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Realizar el apoyo integral jurídico en el marco del desarrollo de las políticas de "Cero Papel", austeridad del Gasto Público, Gestión Ambiental y Sostenibilidad corporativa de conformidad a los lineamientos aplicados de la función pública al Concejo Municipal San Jerónimo de Montería.

2. Apoyar integralmente a los procesos y actividades encargadas a la secretaria de comisiones.

3. Brindar apoyo al secretario de comisiones del Concejo Municipal de Montería en la elaboración de actas, informes de ley requeridos, proyección de oficios entre otros.

4. Apoyo directo al proceso de control interno, en el marco de las actividades de coordinación de auditorías internas, formación de los grupos auditores con la entrega de los diferentes formatos, desarrollo y elaboración de actas e informes parciales.

5. Apoyo integral en el marco jurídico de los programas de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de la actividad misional de la corporación con la comunidad y los grupos de interés, asesorando al presidente, mesa directiva, secretarios y contratistas de la corporación.

6. Apoyo directo al proceso de gestión jurídica en el marco de dar respuesta a derechos de petición, elaboración de citaciones o solicitud de información a los grupos de interés que lo requiera, de conformidad a lo
dispuesto por el líder de jurídica.

7. Apoyar en la ejecución de actividades contempladas en el Plan de Acción Integral del Concejo Municipal de Montería, que mantenga relación con el objeto contractual.

8. Realizar una capacitación sobre la implementación de las políticas de "Cero Papel", austeridad del Gasto Público, Gestión Ambiental y Sostenibilidad corporativa del Concejo Municipal San Jerónimo de Montería.

9. Las demás que le indique el presidente del Concejo o el Supervisor y que tenga relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1.Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato.

2. Responder por la buena calidad del servicio contratado.

3. Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.

4. Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.

5. Acatar las indicaciones del Supervisor durante el desarrollo del contrato y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

6. Dar estricto cumplimiento a los requerimientos del contratante en concordancia con la normatividad vigente.

7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto, cuando Sé presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Contratante y a las demás autoridades competentes para que se tomen las medidas y correctivos que fueren necesarios; El incumplimiento de esta Obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

8. Salvaguardar la confidencialidad de la documentación e información que por razón de sus funciones posea y que involucren o pertenezcan al contratante.

9. Informar al supervisor del Contrato Sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución de este.

10. Hacer entrega al respectivo supervisor previo vencimiento del plazo contractual los expedientes físicos y en medio digital de todos los asuntos tramitados durante la Vigencia del Contrato.

11. Cumplir las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social y en riesgos laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

12. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

1.Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del Objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo.

2.Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista, si a ello hubiere lugar.

3.Entregar al contratista los documentos e información requerida para la correcta ejecución del contrato.
4.Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

5. Pagar el valor del contrato, previa certificación de cumplimiento de la misma por parte del supervisor.

PERFIL REQUERIDO: Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, el Concejo Municipal de Montería requiere contratar una persona natural con el siguiente perfil:

De conformidad con el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**, en los contratos de prestación de servicios profesionales la Entidad verifica directamente la **idoneidad y experiencia del contratista**, sin que sea exigible pluralidad de oferentes, cuando la naturaleza del objeto contractual así lo exige.

En este tipo de contratación, la experiencia debe evaluarse desde un criterio **material y funcional**, atendiendo a la persona que **ejecuta efectivamente el contrato**, y no únicamente desde una perspectiva formal.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Dos contratos con objeto y alcance relacionado.

GIAN XAVIER BERRÍO CÁRCAMO
PRESIDENTE
Concejo Municipal de Montería