Turbaco – Bolívar 3 de Julio del 2026.

Señor (a)
FERNANDO FERRARI FLOREZ
Turbaco - Bolívar

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios de Apoyo a la gestión.

Respetado señor:

El Concejo de Turbaco Bolívar – Secretaría General está interesado en recibir propuesta para la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA INTEGRAL Y ESPECIALIZADA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TURBACO**, con idoneidad, capacidad y experiencia laboral en la profesión de por lo menos (1) año, con fundamento en los siguientes términos:

1. **Objeto: EL CONTRATISTA** se compromete a la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA INTEGRAL Y ESPECIALIZADA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TURBACO.**
2. **Lugar de ejecución:** Sede del Concejo Municipal.
3. **Término de ejecución:** El plazo definido para la ejecución del contrato no excederá de 31 de Diciembre del 2026.
4. **Valor y forma de pago:** El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000)** en el Concejo Municipal de Turbaco**,** pagara al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al PAC (Plan Anual de Caja) de la siguiente Manera: 5 mensualidades por el valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000)** mes vencido o proporcional a los días que efectivamente preste el servicio, lo anterior previa presentación de la cuenta debidamente legalizada, en la cual deberá presentar la certificación que acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de Seguridad Social integral (salud, pensión y Riegos laborales), y la entrega del informe de gestión mensual y certificación del recibido a entera satisfacción por parte del supervisor, y las estampillas e impuestos a que haya lugar.
5. **Obligaciones del Contratista:** Con la suscripción del presente contrato **EL CONTRATISTA** se obliga para con **EL CONCEJO** a**: 1).** Prestar

asesoría jurídica integral y especializada al Concejo Municipal de Turbaco en los asuntos que le sean asignados, garantizando que los conceptos y recomendaciones se ajusten a la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigente. **2).** Emitir conceptos jurídicos escritos y verbales sobre asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, constitucionales y demás materias relacionadas con las funciones del Concejo Municipal, cuando sean requeridos. **3).** Proyectar y revisar actos administrativos, acuerdos municipales, resoluciones, respuestas a derechos de petición, recursos y demás documentos jurídicos que requiera el Concejo para el cumplimiento de sus funciones. **4).** Brindar acompañamiento jurídico durante las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisión del Concejo Municipal, cuando sea solicitado por la Mesa Directiva o el supervisor del contrato. **5).** Asesorar jurídicamente a la Mesa Directiva y a los concejales en la interpretación y aplicación de la normatividad relacionada con el funcionamiento del Concejo, el régimen municipal y las competencias de la corporación. **6).** Apoyar la defensa de los intereses jurídicos del Concejo Municipal, suministrando la información, análisis y documentos necesarios para la atención de actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales cuando sea requerido. **7).** Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y asuntos conocidos con ocasión de la ejecución del contrato. **8).** Presentar informes periódicos de actividades al supervisor del contrato, detallando las actuaciones realizadas, los conceptos emitidos, los documentos elaborados y el estado de las actividades encomendadas. **9).** Atender oportunamente los requerimientos formulados por el supervisor del contrato y por la Mesa Directiva del Concejo, cumpliendo los términos establecidos para la entrega de conceptos, documentos y demás productos. **10).** Las demás inherentes al objeto del contrato.

6. **Control y Supervisión**: La Supervisión y coordinación del contrato será ejercida por el secretario general de Concejo de Turbaco.
7. **Documentos que se deben anexar:** El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- ❖ Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- ❖ Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- ❖ Copia del Registro Único Tributario RUT.
- ❖ Formato de Bienes y Renta

- Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios. (Si aplica)
- Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida.
- Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL
- Certificados de formación académica.
- Acreditar la experiencia requerida.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Concejo Superior de la Judicatura (Si aplica)

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Concejo Municipal de Turbaco – Secretaria General Municipal, Turbaco Plaza Municipal, dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8:00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 5:30 pm.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
Nohelis León Parra
Secretaria General
Concejo Municipal de Turbaco