Concepción, (Santander), 02 de septiembre de 2026.

Doctor:
MARCOS FERNANDO PEÑALOZA NIÑO
CC. 91.455.942 de Oiba
Correo electrónico: **marcosfernando.p@gmail.com**
E.S.D.

Asunto: **Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**

La Alcaldía Municipal de Concepción (Santander), se permite invitarlo a presentar propuesta para ejecutar el contrato cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURIDICA Y REPRESENTACION JURIDICA EN LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVO, CIVIL LABORAL, PENAL Y CONSTITUCIONAL QUE CURSEN A FAVOR O EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN, SANTANDER.**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO: En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el Contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Asesorar, resolver y conceptualizar las consultas en materia de cuotas partes pensionales que sean de conocimiento de la Alcaldía Municipal de Concepción.
2. Apoyar las respuestas a los trámites que deba resolver la entidad en materia pensional que sean de competencia de la Alcaldía Municipal de Concepción.
3. Asesorar y apoyar la elaboración de actos administrativos para resolver recursos en segunda instancia dentro de los diferentes procesos que deba atender el alcalde municipal y/o las secretarías de despacho.
4. Apoyar la realización de estudios de títulos que le sean asignados.
5. Apoyar jurídicamente la formulación de proyectos de acuerdo a las materias que le sean asignadas.
6. Apoyar jurídicamente las acciones relacionadas con las licencias urbanísticas que le sean asignadas.
7. Apoyar jurídicamente las actuaciones relacionadas con los recursos en vía gubernativa, en los temas que le sean asignados.
8. Asesorar y apoyar la elaboración de actos administrativos y la resolución de recursos dentro del proceso de cobro coactivo.
9. Asesorar y atender la defensa judicial de la entidad en los procesos que le sean asignados.
10. Apoyar la elaboración de respuestas a las acciones de tutela que le sean asignadas.
11. Realizar seguimiento a los procesos judiciales en curso, a favor o en contra de la entidad, que le sean asignados.
12. Asistir, apoyar y coordinar el comité de conciliación de la entidad en los procesos que le sean asignados.
13. Apoyar las actividades necesarias para formular, desarrollar y cumplir con lo establecido en los planes de mejoramiento de la entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por parte del ordenador del gasto y del supervisor del contrato, siempre que las mismas se encuentren enmarcadas en el objeto contractual.

LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: El objeto a contratar se realizará en el municipio de Concepción, Santander.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a:

1. Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía.
2. Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su Anexo Técnico si lo hay, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos;
3. Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley.
4. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la Administración Municipal, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
6. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
7. Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada mes respectivo, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor o interventor del contrato.
8. Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato.
9. Radicar las cuentas de cobro, dentro de los dos (2) días hábiles del mes subsiguientes al mes o periodo del mes ejecutado o en la fecha que indique el contratante por escrito, con los siguientes documentos: 9.1). Comprobante de pago de seguridad social, de conformidad con el Parágrafo 1 del art. 23 de la Ley 1150 de 2007; 9.2). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. 9.3). Certificación de cumplimiento por parte del supervisor o interventor del contrato. 9.4). Acta de avance o recibo parcial o final, según corresponda. 9.5). Cuenta de cobro o factura.
10. Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, contando con un término máximo de cinco días hábiles a partir de la suscripción del mismo, para aportar la garantía única de cumplimiento, y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite.
11. Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que le suministren.
12. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor y/o Interventor del Contrato.
13. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
14. No ceder el contrato sin que previamente lo haya autorizado el Municipio.
15. Las demás que se requieran de acuerdo al objeto del contrato y las contempladas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
16. Atender los requerimientos por parte del supervisor del contrato para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades contractuales.
17. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para la ejecución de las actividades contractuales, de acuerdo con la complejidad y los riesgos de las mismas.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Teniendo en cuenta el servicio profesional que se requiere para suplir la necesidad y que esto conlleva gran responsabilidad, experiencia, independencia y celeridad, se requiere de una persona natural y/o jurídica, para la adecuada ejecución del contrato:

PERSONAL	IDONEIDAD
APOYO PROFESIONAL	Por medio de la cual la oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades profesionales requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual y que para el caso concreto del presente estudio debe corresponder a un (1) profesional en el área del derecho, con mínimo diez (10) años de experiencia contada a partir de la culminación del pensum académico, si se trata de una persona Jurídica que dentro su personal tenga un (1) profesional con dicho perfil, quién será el ejecutor o titular ejecutor del contrato. Así mismo deberán acreditar que cuenta por lo menos con una especialización en cualquiera de las siguientes áreas: derecho público y/ o derecho administrativo y/o contratación estatal.
	EXPERIENCIA
	En el caso del presente proceso de contratación deberá acreditarse experiencia específica en la ejecución de actividades de Asesoría, para lo cual la persona jurídica o el titular ejecutor del contrato deberá demostrar la celebración y ejecución de por lo menos dos (2) contratos cuyos objetos se relacionen con el presente proceso.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

a) Requisitos Persona Jurídica

1. Propuesta del contratista
2. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades - persona jurídica y representante legal.
3. Hoja de vida en el formato de la función pública persona jurídica y representante legal.
4. Hoja de vida en el formato único de la Función Pública, firmada en original - SIGEP.
5. Certificado de No estar Incurso(a) en Procesos de Carácter Alimentario
6. Certificado de existencia y representación legal de la entidad contratista.
7. Copia del registro único tributario - RUT con los códigos C.I.U.U actualizados del representante legal
8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
9. Copia de la libreta militar del representante legal (si es del caso).
10. Antecedentes fiscales del representante legal y de la empresa, no mayor a tres (3) meses.
11. Antecedentes disciplinarios del representante legal y de la empresa, no mayor a tres (3) meses.
12. Antecedentes judiciales expedidos por la policía nacional del representante legal, no superior a tres (3) meses
13. Antecedentes registro nacional de medidas correctivas expedidos por la policía nacional del representante legal, no superior a tres (3) meses
14. Certificado del pago de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión, ARL) y parafiscales expedido por el revisor fiscal y/o representante legal.
15. Acreditar experiencia en contratos, que cumplan con el Presupuesto Oficial y tengan relación con la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios solicitados.
16. Certificado de cuenta bancaria, ahorros o corriente (no superior a 3 meses).

b) Requisitos Persona Natural (Ejecutor)

1. Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades (Natural, Jurídica y Representante Legal)
2. Hoja de Vida con Soportes y Certificaciones Laborales
3. Cedula de Ciudadanía
4. Libreta Militar o Situación militar (cuando aplique)
5. Título Profesional (cuando aplique)
6. Tarjeta Profesional (cuando se requiera)
7. Certificación de Afiliación EPS (no > a 30 días)
8. Certificación de Afiliación AFP (no > a 30 días)
9. RUT
10. Antecedentes Penales y Judiciales (no > a 30 días)
11. Certificación RNMC (no > a 30 días)
12. Antecedentes registro de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes - ley 1918 de 2018 (no > a 30 días).
13. Antecedentes Procuraduría General de la Nación (no > a 30 días)
14. Antecedentes Contraloría General de la República (no > a 30 días)
15. Antecedentes Disciplinarios Profesionales Vigente (Cuando Aplique)

TIEMPO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL
El Municipio de Concepción, Santander), garantiza el valor del contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal CDP No. 26-00619 del 13 de agosto de 2026.. El contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

FORMA DE PAGO. El valor del contrato es la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) MONEDA CORRIENTE.** La Alcaldía Municipal de Concepción (Santander), realizará: **CUATRO (4) pagos iguales parciales, mes vencido, cada uno por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) MONEDA CORRIENTE**. Cada pago se hará después de radicar la factura o cuenta de cobro el cual será dentro de los cinco primeros días de cada mes y de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período ejecutado, y de la planilla mensual de pago de seguridad social integral, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para realizar el pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DEDUCCIONES: EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO, para que, por conducto de la Tesorería del Municipio, se efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LIQUIDACIÓN. La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA. La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
MARTIN OMAR REYES JURADO
Secretario General y de Gobierno