Gmail

Alcaldia Municipal Puerto Santander Norte de Santander
<alcaldia@puertosantander-nortedesantander.gov.co>

INVITACION

1 mensaje

Alcaldia Municipal Puerto Santander Norte de Santander
<alcaldia@puertosantander-nortedesantander.gov.co>
Para: jorgeluismoca@hotmail.com

12 de septiembre de 2026 a las 11:20

Puerto Santander, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2026
Señor (a):
JORGE LUIS MORENO CARREÑO
CALLE 63 # 1-59 APTO 1422
jorgeluismoca@hotmail.com

Mediante el presente, la Alcaldía de Puerto Santander está interesada en recibir su propuesta para la suscripción del contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL, ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER, NORTE DE SANTANDER
Desarrollando las siguientes actividades:
1.Proyectar las contestaciones, impugnaciones y demás actuaciones procesales necesarias frente a las acciones constitucionales (tutela, popular, de grupo, de cumplimiento, entre otras) instauradas en contra del Municipio de Puerto Santander.
2.Apoyar al Comité de Conciliación de la entidad, cuando sea requerido, mediante la asistencia a las sesiones que se realicen durante la ejecución del contrato y la preparación de los documentos e insumos jurídicos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
3.Asumir la representación judicial del Municipio de Puerto Santander, ante los despachos judiciales de cualquier jurisdicción y ante cualquier instancia, en los procesos judiciales que le sean asignados por el municipio, respondiendo por la oportuna y diligente actuación procesal, así como por las consecuencias jurídicas y patrimoniales que se deriven de la omisión, extemporaneidad o indebida defensa de los intereses de la entidad.
4.Apoyar la implementación de la estrategia jurídica de defensa, en coordinación con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe la Contratante.
5.Apoyar la evaluación de los resultados de la defensa judicial del Estado y del cumplimiento de las sentencias, conciliaciones y demás decisiones judiciales en firme.
6.Apoyar la identificación, documentación y trámite de las acciones de repetición derivadas de sentencias condenatorias, conciliaciones o cualquier otro título que genere responsabilidad patrimonial para el Municipio.
7.Proyectar, para firma de la alcaldesa, los actos administrativos que resuelvan recursos, impugnaciones, apelaciones y demás solicitudes dentro de los procesos administrativos de competencia de la Inspección de Policía, la Comisaría de Familia y demás dependencias de la Administración Municipal.
8.Apoyar la proyección, elaboración y revisión jurídica de los proyectos de acuerdo municipal que sean sometidos a consideración del Concejo Municipal.
9.Brindar asesoría jurídica preventiva en materia disciplinaria, orientada a la mitigación del riesgo jurídico y disciplinario institucional.
10.Elaborar conceptos jurídicos en materia de responsabilidad disciplinaria, relacionados con deberes funcionales, faltas disciplinarias, tipicidad, culpabilidad, ilicitud sustancial y régimen de sanciones.
11.Proyectar respuestas, descargos, recursos, solicitudes probatorias, alegatos de conclusión y demás actuaciones propias del trámite de los procesos disciplinarios.
12.Acompañar jurídicamente a la Administración Municipal en la estructuración de investigaciones disciplinarias internas, cuando así lo requiera la entidad.
13.Formular y apoyar la aplicación de estrategias de prevención del daño antijurídico y disciplinario, fortalecimiento institucional y cultura de legalidad administrativa.
14.Asistir y apoyar al Asesor Jurídico de la Administración Municipal en la reunión mensual de seguimiento

con la alcaldesa, consolidando la información del estado de los procesos judiciales, disciplinarios y de defensa jurídica de la entidad.
15.Realizar las demás actividades referentes al objeto contractual que sean solicitadas mediante comunicación interna por parte del Municipio de Puerto Santander, a través del supervisor del contrato.

El presupuesto asignado para la presente contratación es CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.00)

FORMA DE PAGO: TRES PAGOS POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) Y UN ULTIMO PAGO CON CORTE A LA FECHA DE FINALIZACION DEL CONTRATO POR LA SUMA DE DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)

PLAZO: TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS

En caso de estar de acuerdo con las condiciones establecidas, esperamos la entrega de su hoja de vida, junto con los siguientes documentos:

- Hoja de vida – (Formato único ley 190 de 1995), Función Pública SIGEP junto con los soportes.
- Declaración juramentada de bienes y rentas (Formato único ley 190 de 1995)
- Cedula de Ciudadanía.
- Libreta militar (si aplica)
- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vigentes, antecedente profesionales en el caso de serlo.
- Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales.
- REDAM
- Certificado de afiliación al Fondo de Pensiones
- Certificado de afiliación a EPS.
- Certificación Bancaria Vigente
- Fotocopia Registro Único Tributario – RUT.
- Examen ocupacional

Durante el término de ejecución del contrato deberá acreditar su afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social como independiente.

Atentamente,

CARMEN TERESA GOMEZ CACERES
Alcaldesa Municipal

--

El contenido de este documento y/o sus anexos son para uso exclusivo de su destinatario intencional y puede contener Información legalmente protegida por ser privilegiada o confidencial. Si usted no es el destinatario intencional de este documento por favor Infórmenos de inmediato y elimine el documento y sus anexos. Igualmente, el uso indebido, revisión no autorizada, retención, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión o reproducción de este documento y/o sus anexos está estrictamente prohibido y sancionado legalmente. Agradecemos su atención.
Alcaldía de Puerto Santander

MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER