Coveñas, Sucre; septiembre de 2026.

SEÑOR: **DARWIN CHICA TIRADO. PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS E. S. D.**

REF.: **PROPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS.**

Cordial saludo.

Mediante la presente de manera comedida allego a su despacho, propuesta para la prestación de servicios profesionales como abogado titulado para brindar asesoría al concejo municipal de Coveñas en materia política y defensa jurídica.

Esta propuesta tiene un valor de OCHO MILLONES DE PESOS MCTE (8.000.000,00). y será desarrollada en el término de DOS (02) MESES desde septiembre hasta noviembre.

Desde ahora manifiesto no encontrarme incursa en ninguna causal de inhabilidades o incompatibilidades que nos impida válidamente celebrar contrato de prestación de servicios con el Concejo Municipal de Coveñas.

Atentamente:

NATALIA AVILA DE LEÓN
CC. 1003655332 Exp. Barranquilla-Atlántico
T.P N° 437773 C.S.J.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 617 DE 2000, SEGÚN OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, ENFOCADO AL ÁREA JURÍDICA PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LAS COMISIONES PERMANENTES Y ACCIDENTALES DE LA CORPORACIÓN.

PROPUESTA

DIRIGIDA A:

SEÑOR: DARWIN CHICA TIRADO.
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS.

PRESENTADO POR:

NATALIA AVILA DE LEÓN
ABOGADA

COVEÑAS- SUCRE.

1.1 PRESENTACIÓN.

Las asesorías externas como mecanismos de apoyo a los servidores públicos, se han convertido en una herramienta para quienes deben cumplir desde funciones como los fines del Estado, máxime cuando nuestra Constitución Política, en aras, acertadamente, de preservar el Derecho a la igualdad, permite que todas las personas, sin distingo de ninguna naturaleza y sin condicionamiento de profesión alguna, por elección popular o nombrada en algunos casos excepcionalmente, ocupen los cargos de Presidente, Gobernador , Alcalde, concejales entre otros.

En tal sentido, la persona electa, o designada para ocupar los mentados cargos públicos, requieren, de personas en temas específicos, que contribuyan al cumplimiento cabal y dentro del marco de la legalidad, al ejercicio de sus funciones, con seriedad y responsabilidad, para que con ello se alcancen los fines del Estado, logrando así, la tan anhelada utilidad pública.

En este orden, se presenta una propuesta, con la justificación y unos objetivos, que seguramente, serán de beneficio para la honorable corporación del concejo municipal de Coveñas, en su finalidad de cumplir con las metas propuestas en sus herramientas de planificación y gobierno del municipio de Coveñas.

Esta propuesta se compone de tres aspectos: un aspecto técnico, uno jurídico y otro de idoneidad.

1.2 JUSTIFICACIÓN.

En cumplimiento a esa finalidad atemperada en el Artículo 2° Superior, el Concejo Municipal a través de su representante legal requiere adelantar gestiones de índole administrativa y jurídico que apunten a una buena administración, basada en los principios de la función administrativa, pero que por sí solo no puede adelantar esa gestión, por lo tanto, consciente de la importancia del acompañamiento jurídico que requiere el concejo municipal para la correcto cumplimiento de los fines del estado y de los planes y programas institucionales para la vigencia 2025, se ha identificado la necesidad de contar con una persona natural para que acompañe a la corporación a adelantar su gestión administrativa. La administración pública en su ejercicio para cumplir con la prestación de servicios inherentes a las competencias asignadas a los organismos del estado y para el logro de los objetivos y metas que se trazan requieren de personal idóneo, por lo tanto, se hace necesario que los administradores de lo público se rodeen de personal necesario y capaz de asimilar los retos o de complementación de la acción administrativa.

La forma en que se ha desarrollado la separación absoluta entre las esferas pública y privada y de éstas en torno al desarrollo de actividades que interesan a la se muestra propicio el afianzamiento de una concepción material de los asuntos públicos, por cuya virtud los particulares vinculados a su gestión, si bien siguen conservando su condición de tales, pueden en determinados momentos participar en el desempeño de actividades que en principio poseen características de funciones públicas, predicado que, según lo expuesto, tiene un fundamento material, en cuanto consulta, de preferencia, la función y el interés públicos involucrados en las tareas confiadas a sujetos particulares, por ello, es menester de seguridad y confianza pública el desarrollar todos y cada uno de los actos de la administración conforme está reglamentado, en aras de conservarle la seguridad jurídica que representan.

La ley, atendiendo a la identificación y naturaleza de los sujetos que participan en el proceso de la contratación y la necesidad de realizar su objeto, establece las actividades que cada uno de ellos debe cumplir dentro del referido proceso. Igualmente, la ley, delimita el campo de las responsabilidades que les corresponden a las entidades estatales, a los servidores públicos y a los contratistas, en armonía con los preceptos de la Constitución (art. 6°, 90, 124 y 209), originadas en sus acciones u omisiones, cuando quiera que éstas irrogan perjuicios a cualquiera de los sujetos de la relación contractual.

Las competencias que le corresponden a una entidad territorial, y a sus servidores públicos deben cumplir con las funciones que le asigna la Constitución y el reglamento; funciones entre las que se cuentan la de prestar el servicio de profesión en derecho para Análisis y asesoramiento jurídico en la Revisión de proyectos de ley, Analiza y proporciona recomendaciones jurídicas sobre proyectos de ley que se presenten ante el concejo. Análisis de contratos y convenios, Revisión y análisis de contratos y convenios que involucren al concejo, asegurando que cumplan con la legislación vigente. Asesoramiento en procedimientos administrativos, Brinda asesoramiento jurídico en procedimientos administrativos, como concursos y procesos disciplinarios. Apoyo a la secretaría del concejo, Brindando apoyo a la secretaría del concejo en la preparación de documentos y materiales requeridos.

Es menester anotar, que las asesorías externas como mecanismo de apoyo a los servidores públicos, se han convertido en una herramienta fundamental para quienes deben cumplir desde sus funciones con los fines del Estado, especialmente cuando la Constitución Política con el fin de preservar el derecho a la igualdad permite que todas las personas por elección popular o nombrada en casos de excepciones ocupen cargos públicos.

Por lo anteriormente expuesto es necesario, brindar asesoría y apoyo en los aspectos atinentes a la defensa, seguimiento y sustanciación de los procesos judiciales que adelante en el concejo municipal o que se adelante en su contra.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 617 DE 2000, SEGÚN OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, ENFOCADO AL ÁREA JURÍDICA PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LAS COMISIONES PERMANENTES Y ACCIDENTALES DE LA CORPORACIÓN.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1.- Brindar asesoría y acompañamientos a los concejales que integran las comisiones: PRIMERA - de plan y/o bienes, SEGUNDA - presupuesto y hacienda pública y TERCERA - administrativa en los asuntos que le sean asignados para el fortalecimiento institucional.

2.- Brindar asesoría y acompañamiento a los concejales que integran las comisiones: PRIMERA - de plan y/o bienes, SEGUNDA - presupuesto y hacienda pública y TERCERA - administrativa en la revisión de los proyectos de acuerdos que sean elaborados por los concejales o presentados por la administración municipal, con el fin de verificar su viabilidad y respectivo estudio.

3.- Brindar asesoría técnica a los concejales Ponentes en la estructuración y redacción de sus ponencias para primer y segundo debate, garantizando la coherencia jurídica del texto.

4.- Atender jurídicamente todas las situaciones administrativas que le sean colocadas bajo su conocimiento, que tengan relación con las funciones de las comisiones: PRIMERA - de plan y/o bienes, SEGUNDA - presupuesto y hacienda pública y TERCERA - administrativa.

5.- Revisar jurídicamente las actas de las sesiones de comisión antes de su aprobación final, garantizando que lo expresado y votado guarde absoluta correspondencia con la ley y el reglamento.

6.- Resolver las consultas jurídicas que realicen los integrantes de las comisiones: PRIMERA - de plan y/o bienes, SEGUNDA - presupuesto y hacienda pública y TERCERA - administrativa, sobre las dudas o interpretación de ley, de los asuntos puestos en estudio a dichas comisiones permanentes.

7.- Acompañar de manera permanente las sesiones de las Comisiones Permanentes y Accidentales, resolviendo dudas jurídicas "in situ" para evitar vicios de procedimiento que puedan conducir a la nulidad de los actos.

8.- Brindar asesoría jurídica en la estructuración de cuestionarios y proposiciones para los debates de control político, asegurando que se ajusten a las competencias legales del Concejo.

9.- Coordinar el soporte jurídico para las Comisiones Accidentales, redactando las actas de resultados y los informes finales de gestión que estas deban presentar ante la plenaria.

10.- Asesorar a la comisión accidental designada para acompañar el proceso de convocatoria y elección del secretario(a) del Concejo Municipal, conforme al acto que la constituya, el reglamento interno de la Corporación y las reglas aplicables al proceso.

11.- Apoyar la revisión jurídica del proyecto de acto de convocatoria, sus eventuales modificaciones y su cronograma, verificando que las reglas de participación, recepción de documentos, verificación de requisitos, publicación de resultados y presentación de observaciones estén definidas con claridad antes de su aplicación.

12.- Elaborar, cuando le sea solicitado, proyectos de conceptos, comunicaciones, respuestas, actas, informes y demás documentos jurídicos requeridos por la comisión accidental o la Mesa Directiva en relación con la convocatoria.

13.- Acompañar a la comisión accidental en el seguimiento de las etapas de publicación de la convocatoria, inscripción, verificación documental, publicación de aspirantes habilitados y no habilitados, recepción de observaciones y consolidación de resultados, según las funciones que le hayan sido asignadas a dicha comisión.

14. Revisar jurídicamente las reclamaciones, observaciones ciudadanas, solicitudes de aclaración y situaciones de posible inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses

que se presenten durante el proceso, y proyectar recomendaciones o respuestas para consideración de la autoridad competente.

15. Apoyar la preparación del informe que la comisión accidental deba rendir a la Mesa Directiva o a la plenaria, con relación de las actuaciones surtidas, los documentos examinados y las observaciones jurídicas formuladas.

16. Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.

17.- Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social.

18.- Atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios que acudan a la dependencia u oficina en donde presten sus servicios.

19.- Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto el contrato que sean acordadas con el supervisor.

1.4 IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

Profesional en Derecho egresada de la Universitaria Libre seccional Barranquilla.

1.5 TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA.

PLAZO ESTIMADO: El término de ejecución del presente contrato es de DOS (02) MESES contados a partir del acta de inicio.

1.6 VALOR Y FORMA DE PAGO.

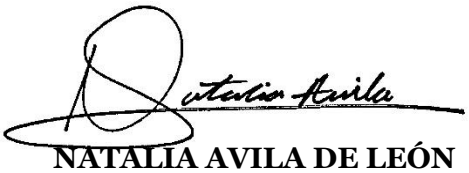
VALOR DE LA PROPUESTA: OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000,00). y será desarrollada en el término de DOS (02) MESES desde septiembre hasta noviembre.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a pagar, de la siguiente manera UNA (01) cuota mensual equivalente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000).

Para cada pago, deberá presentar certificados de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato. Para el caso del último pago la certificación de todas y cada una de sus obligaciones derivadas, donde conste el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de este contrato.

Por otra parte, se deberá acompañar del pago de la seguridad social, con el fin de darle cumplimiento al artículo 23 de la ley 1150 de 2008 y acreditarse de conformidad con la ley y los conceptos emitidos por el Ministerio de la Protección Social al respecto.

Atentamente:



NATALIA AVILA DE LEÓN
CC. 1003655332 Exp. Barranquilla-Atlántico
T.P N° 437773 C.S.J.