PERSONERÍA
MUNICIPAL DE HELICONIA

Al responder por favor cítese este número
Oficio No. 200-404
Heliconia, 02 de octubre de 2026

Abogado
ANDRES FELIPE CORREA CARDENAS
Correo: afcc1983@hotmail.com

Asunto: Invitación a presentar propuesta para contrato de prestación de servicios

Cordial saludo,

La Personera Municipal Encargada de Heliconia Antioquia, se permite invitarlo a presentar propuesta para**:** "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE COMPETENCIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE HELICONIA, ANTIOQUIA.", la cual debe cumplir con los siguientes parámetros:

1. ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Personería Municipal en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, y en la gestión administrativa a cargo, a través de la proyección de los autos y documentos en general con el pertinente análisis normativo, jurisprudencial y procedimental, conforme a la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021.

2. Apoyar en la valoración sustancial de las quejas e informes recibidos, definiendo la competencia de la Personería para el conocimiento del asunto o proyectando su remisión hacia los entes de control y/o autoridades administrativas correspondientes.

3. Elaborar documentos académicos para campañas de sensibilización, inducción o reinducción de servidores y/o contratistas en materia de derecho disciplinario y gestión de prevención del daño antijurídico.

4. Diseñar y proponer eventos de capacitación, reinducción y formación continua sobre temas de derecho disciplinario y gestión de prevención del daño antijurídico.

5. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan con el objeto contractual

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades encomendadas con el más alto grado de diligencia, cuidado y ética, garantizando que su actuación administrativa sea impecable y ajustada a Derecho.

2. Comunicar oportunamente a la Entidad cualquier requerimiento de documentos o información necesaria para el desarrollo de su labor, asegurando que los procesos no sufran dilaciones por falta de acreditación documental.

3. Acatar las observaciones y recomendaciones técnicas formuladas por el Personero Municipal o el supervisor designado, con el fin de armonizar los resultados con las metas institucionales.

4. Mantener reserva absoluta sobre los asuntos, expedientes y estrategias jurídicas en los que participe. Esta confidencialidad subsiste incluso después de la terminación del vínculo contractual.

5. Velar por la integridad de la información y documentación a la que tenga acceso, prohibiéndose su reproducción o divulgación por cualquier medio sin autorización expresa. Al finalizar el contrato, deberá realizar la entrega formal y organizada de todos los insumos físicos y digitales al supervisor.

6. Presentar un informe mensual detallado que consolide el avance de las actividades realizadas, el estado de los procesos asignados y el cumplimiento de las obligaciones pactadas, como soporte para el pago y reportarlo en el SECOP II.

7. Obrar con absoluta lealtad y buena fe en todas las etapas de la ejecución contractual, evitando conflictos de interés y protegiendo la imagen institucional de la Personería.

8. Desarrollar las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto contractual que se deriven de la naturaleza de sus servicios profesionales.

9. El CONTRATISTA se obliga expresa y contractualmente a aportar y utilizar sus propios medios, equipos, herramientas, talento humano y recursos técnicos, logísticos y financieros necesarios para el cabal cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. En ningún caso existirá subordinación laboral ni relación de dependencia entre el CONTRATISTA y la ENTIDAD.

2. LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

En razón a las actividades tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, el contratista estará en las instalaciones de la Personería Municipal de Heliconia o en cualquier otro lugar en el cual pueda realizar el cumplimiento del objeto contractual. Sin implicar el cumplimiento de horarios ni el ejercicio de subordinación, limitándose el vínculo a las obligaciones pactadas y a la debida coordinación con el supervisor.

3. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

CATEGORIA	DETALLE

NIVEL	Profesional
PROFESIÓN	Abogado
CANTIDAD	1
HONORARIOS (MENSUALES)	$4.500.000
VALOR DÍA (PROYECTADO)	$ 150.000
DÍAS PROYECTADOS	86 días Aprox.
TOTAL, APROXIMADO	$12.900.000
EXPERIENCIA	Experiencia profesional mínima de 1 año.
ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA	La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas o de conformidad a lo expuesto en el articulo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

El término de ejecución del contrato será de ochenta y seis (86) Aprox. contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, específicamente con la suscripción del acta de inicio.

4. FORMA DE PAGO

LA PERSONERÍA MUNICIPAL, pagará al CONTRATISTA los honorarios en pagos mensuales o proporcionales a la fracción del mes por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/L**, previa presentación de informe de actividades, en la plataforma SECOP II.

Para el trámite de cada pago, el CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) de conformidad con la normativa vigente, así como lo exigido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; además del acta de supervisión suscrita por el supervisor asignado donde certifique el cumplimiento del objeto del contrato a entera satisfacción.

5. DOCUMENTOS

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.

- Examen médico de ingreso
- Formato único de Hoja de vida de la función pública
- Formulario Único declaración juramentada de Bienes y Rentas
- Certificados de estudio: copia del título y de las actas de grado
- Certificados de experiencia
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)
- Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas *RNMC*
- Certificado de delitos sexuales
- Certificado de Registro de Deudores Morosos REDAM
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social: pensiones, EPS, ARL.
- Declaración de bienes y rentas, conflictos de interés (Ley 2013 de 2019)
- Certificado de cuenta bancaria – No mayor a 30 días
- Fotocopia de la cédula ampliada al 150%.
- Registro Único Tributario RUT – 2026
- Copia Tarjeta Profesional de Abogado
- Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional
- Certificado de situación Militar
- Constancia de registro Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II)

6. ENTREGA DE LA PROPUESTA

El interesado deberá allegar su propuesta económica acompañada de la totalidad de los soportes legales exigidos para esta modalidad de contratación, de estricta conformidad con la normativa vigente. La oferta y sus respectivos anexos deberán ser remitidos en formato digital (PDF) al correo electrónico institucional: personeria@personeria-heliconia.gov.co

Cordialmente,

MARIA ALEJANDRA CAMPILLO CASTAÑO
Personera Municipal Encargada