Tabio, Cundinamarca, 11 de noviembre de 2026

Señor:
OSCAR JULIAN RODRÍGUEZ SALAMANCA
Presidente Concejo Municipal
Tabio

En atención a su amable invitación a presentar propuesta para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA AL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO EN EL ESTUDIO Y TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE CONTENIDO PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y TRIBUTARIO QUE SE RADIQUEN ANTE LA CORPORACIÓN, Y EN LA ACTUALIZACIÓN DE SUS MANUALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES**, muy comedidamente me permito presentarle mi propuesta:

Expresamente declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes para suscribir contratos con el Concejo Municipal de Tabio y, en caso de sobrevenir alguna de ellas, cederé el contrato previa autorización escrita del Concejo de Tabio o, de no ser posible, lo daré por terminado.

Manifiesto que acepto todas las condiciones y cumplo con los requisitos señalados en los lineamientos y, en general, las siguientes:

OBJETO O SERVICIO A PRESTAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA AL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO EN EL ESTUDIO Y TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE CONTENIDO PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y TRIBUTARIO QUE SE RADIQUEN ANTE LA CORPORACIÓN, Y EN LA ACTUALIZACIÓN DE SUS MANUALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

NÚMERO DE PERSONAL A CONTRATAR: Una (1) persona.

PERFIL: FORMACIÓN: abogado egresado de la Universidad Sergio Arboleda, con tarjeta profesional No. 444776 del Consejo Superior de la Judicatura. EXPERIENCIA: más de un (1) año de experiencia profesional relacionada con la asesoría jurídica a concejos municipales y entidades territoriales.

OBLIGACIONES QUE ME COMPROMETO A DESARROLLAR EN CASO DE QUE ME SEA ASIGNADO EL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Revisar jurídicamente los proyectos de acuerdo de contenido presupuestal, financiero y tributario que se radiquen ante la Corporación, en especial el proyecto de acuerdo de presupuesto de la vigencia fiscal 2027, y emitir concepto escrito antes

de cada debate, conforme a la normativa orgánica de presupuesto y de finanzas públicas.

2. Advertir por escrito cualquier aspecto de los proyectos de acuerdo objeto del contrato que exceda los límites legales de gasto, la competencia del Concejo Municipal o la unidad de materia.
3. Acompañar las sesiones de comisión y de plenaria en que se estudien dichos proyectos, absolver las consultas de los concejales y de la Mesa Directiva, y proyectar los documentos que requiera su trámite.
4. Actualizar el Manual de Contratación, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y el Manual de Procesos y Procedimientos del Concejo Municipal, conforme a la normativa vigente.
5. Proyectar los actos administrativos de adopción de los manuales y apoyar su publicación y socialización.
6. Entregar los productos en medio físico y digital, y presentar informes mensuales de actividades y un informe final como soporte para cada pago.
7. Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El monto total del contrato es de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($6.250.000), el cual, será cancelado de acuerdo a la disponibilidad de la entidad.

Todo pago será realizado previa presentación del Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato y el Informe de actividades debidamente firmado por el contratista y aprobado por el supervisor. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que incluye el ámbito de riesgos laborales. De los soportes de tales pagos se deberá adjuntar fotocopia, para el correspondiente desembolso:

1. Certificación juramentada de retención en la fuente (cuando aplique).
2. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.

Para efectos del último pago, deberá entregar constancia de entrega de elementos a cargo, para lo cual se solicita constancia de paz y salvo del Almacenista, acta de liquidación, y entregar los archivos donde se encuentre todo lo relacionado con el contrato, quedando a paz y salvo por concepto de las labores encomendadas (cuando aplique) y constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de radicación correcta de los documentos antes mencionados junto con la factura o documento equivalente respectivo. Será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de estos aportes por parte del contratista, durante la ejecución del mismo. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse

desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos.

Los retardos que se presenten por este concepto serán responsabilidad del contratista y este no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

PLAZO DE EJECUCIÓN: UN (1) MES Y CATORCE (14) DÍAS.

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA: Anexo a la presente propuesta los siguientes documentos:

- Presentación de la propuesta debidamente firmada.
- Hoja de Vida (Formato Único de la Función Pública) firmada, debidamente soportada con los estudios realizados y la experiencia relacionada.
- Acta de grado de abogado y certificaciones de experiencia.
- Fotocopia de la tarjeta profesional de abogado.
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (URNA) y certificado de sanciones vigentes de abogados expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Intereses (Ley 2013 de 2019).
- Certificado médico ocupacional.
- Certificado de situación militar definida.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
- Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018).
- Certificado REDAM.
- Certificados de afiliación a seguridad social (salud y pensión).
- Certificación bancaria.
- Registro Único Tributario – RUT.

Me comprometo a cumplir cabalmente con las obligaciones señaladas.

Cordialmente

KEVIN DAVID ARIAS MÉNDEZ
C.C. 1.083.014.610 de Santa Marta
T.P. No. 444776 del C.S. de la J.
Dirección: Calle 70 A N° 16-43, Bogotá D.C.
Teléfono: 3163506941
Correo electrónico: kevin291arias@gmail.com