Radicado Nº 2024102000043832

Fecha: 24 - 01 - 30 09:01:23 Anexos:1

Destino: 10200 DEPENDENCIA- REM/D: JUAN CARLOS DUARTE PARRA

SGD Orfeo - Pqrs, Martes 30 de Enero del 2024

Señores

SGD Orfeo - Pqrs

Asunto: OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Se adjuntan los siguientes archivos:

| # | Nombre |
|---|---|
| 1 | 202410200004383200001.pdf |

Por favor responder a través de mi correo electrónico: juancarlosduarteparra@gmail.com

**Atentamente.** JUAN CARLOS DUARTE PARRA
CC: 1093141006
NORTE DE SANTANDER,CÚCUTA
Tel: 3219437911
juancarlosduarteparra@gmail.com

San José de Cúcuta, 30 de enero de 2024

Doctor
**BIERMAN SUAREZ MARTINEZ**
Secretario de Despacho
Secretaria General
Calle 11 No. 5 – 49

Asunto: propuesta de servicios profesionales según invitación

Cordial saludo,

Me permito presentar mi propuesta de prestación de servicios para desempeñar el siguiente objeto contractual: "2024R-282 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS Y DEMAS ACTUACIONES QUE IMPLICAN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN Y ACTIVIDADES CONEXAS A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CUCUTA".

Adjunto a esta propuesta de servicios, los siguientes requisitos:

- Propuesta de actividades: Detallar actividades e indicadores de cumplimiento
- Hoja de vida con sus respectivos anexos.
- Soportes de Experiencia Laboral que pretende acreditar.
- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciado.
- Declaración de bienes de la función pública.
- Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la Nación.
- Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificación de afiliación al sistema integral de Seguridad Social (Salud y Pensión).
- Tarjeta Profesional
-Certificado de vigencia tarjeta profesional expedido por el Consejo Superior de la Judicatura
-Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogados
- Fotocopia de la libreta militar (Caballeros en caso de no tenerla no es obligatoria según ley 1780/16
- Formato único de bienes y renta.
- Soportes de formación académica (Título de bachiller, profesional, acta de grado)
- Examen médico de ingreso reciente, realizado en una entidad certificada
- Certificación de cuenta bancaria.
- Paz y salvo de tesorería.
- Certificado que no se encuentra vinculado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la ley 1801 de 2016.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad (Ley 1918 de 2018 - Página de la Policía Nacional)

**VALOR Y FORMA DE PAGO:** Acepto el valor de la presente oferta es de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. (36,000,000.00) los cuáles serán pagaderos de la siguiente forma: **SEIS (06)** pagos mensuales cada uno a razón de SEIS (6) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE SEIS MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($6,000,000.00) CADA UNO. Los pagos quedan condicionados al Plan Anualizado de Caja (PAC)**,** previa presentación de informe de actividades y certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

**DURACIÓN.** Acepto La duración del contrato será de **6 Meses**, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.

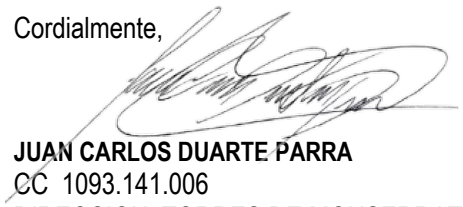
Para desarrollar el objeto de la contratación me comprometo a ejecutar las siguientes actividades:

1. **Estructurar y dar respuestas a las PQRS y solicitudes que le sean asignadas.**
2. **Gestionar y realizar seguimiento a las acciones constitucionales.**
3. **Realizar la elaboración, revisión, estudio y análisis de los documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato.**
4. **Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, según las instrucciones del Supervisor del contrato.**
5. **Realizar la elaboración, revisión, estudio y análisis de los documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato.**
6. **Documentar, gestionar y/o preparar los informes y requerimientos que, en materia de gestión administrativa con relación al despacho y sus dependencias.**
7. **Acompañar a la entidad en las reuniones que le sea convocado para tratar los asuntos que le hayan sido encargados o puestos en su conocimiento para brindar soporte y concepto jurídico.**
8. **8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato.**

**CRONOGRAMA**

Sera el acordado con el funcionario que se designe como supervisor del contrato que se celebre.

Cordialmente,



**JUAN CARLOS DUARTE PARRA**
CC 1093.141.006
DIRECCION: TORRES DE MONSERRAT PRADOS DEL ESTE
TELEFONO 3219437911
CORREO: juancarlosduarteparra@gmail.com