San José de Cúcuta, 8 de octubre de 2025

Señor (a)
MARCIA KARINA CARRASCAL HADDAD
Dirección: calle 10# 14-91 apto 1001
edificio torre conquistador
Ocaña
Correo: jun30mk@Hotmail.com
Ciudad

La Administración Departamental a través de la Secretaría de Gobierno de la Gobernación de Norte de Santander, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA "GARANTIZAR LA PROTECCIÓN Y EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y DIH", EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027, DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.**

De acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1.Apoyar la consolidación de información para la producción de boletines impresos de resultados y análisis de la observación de la Convivencia Ciudadana. 757
2. Apoyar la consolidación de información para la producción de boletines impresos de resultados y análisis de la observación de Derechos Humanos. 757
3. Apoyar la consolidación y producción de boletines publicados de manera digital de resultados y análisis de hechos victimizantes en materia de convivencia ciudadana. 758
4. Apoyar la consolidación y producción de boletines publicados de manera digital de resultados y análisis de hechos victimizantes en materia de derechos humanos. 758
5. Apoyar la proyección y elaboración de información requerida para la visibilización de la observación de los hechos victimizantes. 757
6. Participar en la organización de talleres, reuniones, eventos, seminarios, comités, mesas de trabajo y encuentros que se organicen o realicen a través de la Gobernación de Norte de Santander, Secretaría de Gobierno en cumplimiento de su misionalidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Despacho comunicadas por medio del supervisor designado y que se encuentren en el marco del objeto contractual.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto a las obligaciones especificas establecidas en el presente documento.

2. Entregar los productos e informes en desarrollo de las obligaciones especificas por parte del contratista, por lo tanto, EL CONTRATISTA debe presentar y entregar un (01) informe mensual, que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos, o demás escritos que se soliciten en desarrollo del objeto contractual. Este informe será entregado en cada uno de los pagos mensuales a realizarse, en medio físico y magnético, que será descargado en el Equipo de cómputo que para tales efectos designe, para ser recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo.

3. Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo.

4. Efectuar mensualmente los aportes a seguridad social en salud, pensiones, y riesgos Laborales, en los porcentajes establecidos por la Ley y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente;

5. Será requisito indispensable para las visitas a los municipios de Norte de Santander, soportar el pago vigente de seguridad social y de la ARL, e informar a la secretaría general con tres (03) días de anticipación.

6. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.

7. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual, incluyendo un informe general de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios.

8. Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual.

9. Entregar, una vez terminada la ejecución del contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos utilizados, así como los producidos durante la ejecución del contrato, los cuales son propiedad exclusiva de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER y respecto de los que no podrán alegarse derechos algunos para su retención una vez concluida la gestión encomendada.

10. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del

presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la Entidad.

11. Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES.

12. Constituir a favor del DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER una Póliza expedida por una Compañía de Seguros o Banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER y como afianzada EL CONTRATISTA para garantizar el cumplimiento y la calidad del contrato de prestación de servicios a suscribirse.

13. Entregar al funcionario designado, en un plazo no mayor al día siguiente de su expedición o suscripción los actos administrativos que sean necesarios para la rendición de informes a los Órganos de Control o reporte a los Sistemas de Información

14. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000, garantizando que la gestión documental del DEPARTAMENTO corresponda a la aplicación de las TRD adoptadas por la Entidad.

15. Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

16. Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato ha sido determinado en un monto que ascenderá máximo a la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8000000)**, incluidos descuentos de Ley, el cual se imputará con cargo al Rubro: 2.3.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

CÓDIGO BPIN: 2024004540058

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Ocaña - Departamento Norte de Santander, según necesidad y requerimientos del contratante.

5. DURACIÓN

2 MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva.

6. FORMA DE PAGO.

El DEPARTAMENTO cancelará al CONTRATISTA el valor de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8000000)**, de la siguiente manera: **DOS (2) MENSUALIDADES**, cada una por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($4000000)**.

El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del proceso de contratación en el presente caso será el pago a mes vencido, forma de remuneración que se ha utilizado en oportunidades anteriores y se han obtenido resultados positivos, pues vistos los antecedentes en los últimos periodos, el logro del objetivo se ha cumplido, en términos de tiempo y calidad y no se han presentado problemas técnicos, económicos o jurídicos de significación, que no lo hagan recomendable.

Cada uno de los pagos se realizará previa presentación de la cuenta de cobro respectiva, previa presentación de la constancia de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y de la presentación de los soportes de pago correspondiente por concepto de Seguridad Social Integral.

Nota. En ningún caso se autorizarán pagos anticipados o anticipos para esta modalidad de selección de contratación directa.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

IDONEIDAD: ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

EXPERIENCIA: Certificaciones laborales o contractuales con las que se acredite al menos DOCE (12) meses de experiencia general.

8. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR CON LA PROPUESTA

a) Carta de presentación de la propuesta firmada, en la que declare bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida celebrar la orden contractual.
b) RUT actualizado según directrices de la DIAN.
c) Hoja de vida formato SIGEP/validada por la entidad.
d) Soportes académicos.
e) Soportes de experiencia.
f) Cédula de ciudadanía.
g) Declaración de bienes y rentas. (link https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth)
h) Certificado ó formulario ó registro de novedad de afiliación a salud.

i) Certificado ó formulario ó registro de novedad de afiliación a pensión.
j) Paz y salvo expedido por Hacienda Departamental. (link https://www.impuestosnortedesantander.com/certificados-pys.aspx)
k) Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas (no superior a 30 días).
l) Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (Ley 2097 de 2021).
m) Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018).
n) Examen médico ocupacional (vigencia de tres años), lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
o) Certificación bancaria actualizada (no superior a 30 días).
p) Certificado de sanciones vigentes y antecedentes disciplinarios (si aplica).
q) Certificado de vigencia – registro nacional de abogados (si aplica).

La oferta deberá ser entregada en el término indicado por el área pertinente y cargada a través de la plataforma SECOP II.

Atentamente,

MARTA LILIANA ARÉVALO OCAMPO
SECRETARIA DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma y fecha
Proyectó:	Claudia Patricia Lamk Torrado	Profesional Especializado Contratista	Claudia
Revisión técnica:	Sebastian Martinez	Profesional Universitario	
Revisión Jurídica:	Sebastian Martinez	Profesional Universitario	
Aprobó:	Marta Liliana Arévalo Ocampo	Secretaria de Despacho	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			