Gobernación de Cundinamarca

Bogotá, D.C., 5 de enero de 2026

Señor
MANUEL HUMBERTO LOMBANA GONZÁLEZ
Dirección: CR 13 A 110 48 AP 502 Bogotá
TELEFONO: 3174021383
Correo electrónico: manuel_lombana@hotmail.com

Asunto: Invitación a presentar propuesta.

Respetada Señor Manuel

De manera atenta, me permito invitarlo a presentar propuesta, con el fin de suscribir contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural, el cual comprenderá los siguientes aspectos:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN PARA LA MEJOR VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ADQUISICIÓN DE VIVIENDA URBANA VIS Y VIP EN EL DEPARTAMENTO EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL

ALCANCE: El alcance del objeto del Contrato brindar acompañamiento jurídico integral a los programas y proyectos de adquisición de vivienda urbana VIS y VIP, mediante la revisión, elaboración y conceptualización de documentos legales, el seguimiento a los trámites y procesos conforme a la normatividad vigente, el apoyo en espacios de coordinación y toma de decisiones, la atención de consultas jurídicas de los actores involucrados y la elaboración de informes y reportes, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los programas en concordancia con el Plan de Desarrollo y las disposiciones legales aplicables.

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:

De conformidad con el Decreto 014 de 2024, el perfil requerido para la prestación de servicios debe cumplir con:

TÍTULO	Abogado
ESPECIALIZACIÓN	N/A
EXPERIENCIA	de 25 a 36 meses de experiencia profesional

De acuerdo con el perfil requerido, se debe acreditar profesión de Abogado.

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

Para el caso se deberá acreditar de veinticinco (25) a treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del presente contrato es por la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($64.200.000),** incluido IVA así como los gastos en que incurre el contratista en la legalización del contrato, si a ello hubiere lugar, suma que la Secretaría de Vivienda pagará al Contratista el valor del contrato así: **DIEZ (10)** mensualidades vencidas cada una por la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($6.420.000),** incluidos los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación del recibo a satisfacción firmado por el supervisor del Contrato, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro e informe del contratista, adjuntando la certificación o constancia que acredite el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, pensión y salud, de acuerdo con lo normado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Así como la de pago al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con la Ley 1562 de 2012.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será de **DIEZ (10) meses**, contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, previa la expedición del registro presupuestal y la verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionado con el sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal, cuando corresponda.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: En atención a la necesidad que la Secretaría de Vivienda busca satisfacer mediante la contratación de la prestación de servicios, resulta fundamental garantizar que el contratista cumpla, como mínimo, con las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar acompañamiento jurídico a los programas y proyectos de adquisición de vivienda urbana VIS y VIP, analizando y verificando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

2. Revisar, elaborar y/o conceptuar documentos jurídicos, tales como contratos, actos administrativos, informes, conceptos, minutas y demás documentos necesarios para la gestión de los proyectos de vivienda.

3. Contribuir en el seguimiento jurídico a los trámites y procesos asociados a la adquisición de vivienda urbana VIS y VIP, verificando su correcta ejecución conforme a la normatividad vigente, así como a las PQRS y al Plan de Desarrollo Departamental.

4. Acompañar reuniones, mesas técnicas y comités, aportando análisis y orientación jurídica para la toma de decisiones en el marco de los programas y proyectos de vivienda.

5. Atender consultas y solicitudes jurídicas de municipios, beneficiarios y otras dependencias, brindando orientación y apoyo para la adecuada ejecución de los programas.

6. Elaborar informes jurídicos y reportes de avance, y cumplir las demás actividades de carácter legal asignadas por el supervisor que sean necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de los programas y proyectos de adquisición de vivienda urbana VIS y VIP.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. **2.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. **3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. **4.** Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. **5.** Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. **6.** Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. **7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **8.** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o terceros. **9.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. **10.** Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad. **11.** Cumplir con las políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad. Mitigando las amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos. **12** El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que, los mismos quedarán a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos. **13.** Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. **14.** En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual consta en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. **15.** Utilizar el Sistema de Gestión Documental para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del Sistema Integral del Gestión y Control- SIGC. Al finalizar el contrato, el contratista deberá haber gestionado y evacuado exitosamente todos los documentos que le hayan sido delegados antes de la terminación de su contrato so pena de incurrir en alguna de las causales de incumplimiento del contrato. **16.** Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional. **17.** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. **18.** Dar cumplimiento a los manuales y guías del Sistema Integral del Gestión y Control- SIGC y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST del Departamento de Cundinamarca.**19.**El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que los recursos, propios y provenientes de este contrato o aquellos que componen su patrimonio, no provienen, ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita ni de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP). Así mismo, se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todas sus contrapartes (socios, administradores, clientes, proveedores, empleados y demás grupos de interés) y los recursos de éstos, no se encuentren relacionados o provengan de actividades ilícitas. **20.** Cumplir con las políticas y manuales de privacidad y tratamiento de datos personales, confidencialidad y reserva de la información del Departamento de Cundinamarca y demás normas concordantes. **21.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA: Para la suscripción del contrato se requieren los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Fotocopia de Libreta Militar o Certificado de definición de la situación militar (Página web del Certificado y Control de Reservas del Ejército Nacional) MENORES DE 50 AÑOS.
3. Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario –RUT- del contratista. NO MAYOR A 30 DÍAS
4. Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona
5. Fotocopia de Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

6. Certificaciones y constancias de la experiencia profesional o relacionada.
7. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
9. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia
10. Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia
11. Certificado del Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019).
12. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
13. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP.
14. Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud o autoliquidación y pago de aportes.
15. Certificación de cuenta bancaria menor a 30 días.
16. Declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses (Página web Función Pública) Ley 2013 de 2019.
17. Formatos Creación o Actualización de Datos de Terceros A-GR-FR-025 versión actual.
18. Certificado de Examen Pre ocupacional vigente.
19. Formato Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales E-GCCP-FR-058.
20. Adjuntar el resultado de la consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia – PACO
21. Pantallazo perfil de SECOP II.

Una vez definidas las condiciones de la contratación y los requerimientos establecidos por la Secretaría de Vivienda de la Gobernación, la propuesta deberá ser allegada a este despacho a más tardar el día quince (15) de enero de 2026.

Cordialmente;

LINO ROBERTO POMBO TORRES
Secretario de Vivienda

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co