San José de Cúcuta, enero de 2026

Señor (a)
CLAUDIA PATRICIA VELANDIA MENESES
Dirección: CALLE 8 A No. 2 N- 63 TRIGAL DEL NORTE
Correo: claudiapatricia2444@gmail.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 SECRETARÍA DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA 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.Asistir desde el ámbito de su competencia a la secretaria de Gobierno Departamental, para la elaboración y proyección de acciones que permitan promover la protección de la población LGBTIQ+, contrarrestando los índices de violencia en el cumplimiento del plan de Desarrollo Departamental 2024 - 2027. 752

2. Acompañar los diferentes espacios que se generen en cuanto a la temática social de protección y promoción de derechos de población LGBTIQ+, su inclusión social, a fin de contribuir de manera activa en su participación y posterior implementación. 752

3. Proponer y promover estrategias de prevención en materia de violencia en sus diferentes modalidades, dirigidas principalmente a la población LGBTIQ+. 752

4. Proyección y estudio de índices de violencia presentes en el Departamento, dirigido principalmente a la población de LGBTIQ+, como insumo necesario para la búsqueda de estrategias que permitan mitigarlos de manera efectiva. 752

5. Acompañar los diferentes espacios de integración dirigidos a la población LGBTIQ+, con el ánimo de promover espacios de participación y escucha. 752

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 Secretaría de Gobierno en cumplimiento de la 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 en las especificaciones del mismo. 2. Entregar los productos e informes en desarrollo del objeto y sus actividades específicas. EL CONTRATISTA debe presentar y entregar informes parciales, que contengan 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 a realizarse, en medio físico y magnético. 3. Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo. 4. Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensiones, y riesgos profesionales, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente. 5. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. 6. 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. 7. Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual. 8. 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. 9. 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. 10. Constituir a favor del DEPARTAMENTO 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. 11. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 590 de 2002, garantizando que la gestión documental del DEPARTAMENTO corresponda a la aplicación de las TRD adoptadas por la Entidad. 12. Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. 13. 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**VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($26.460.000)**, 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 BPPID: 2024004540058

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Area metropolitana de Cúcuta- Departamento Norte de Santander, según necesidad y requerimientos del contratante.

5. DURACIÓN

7 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva.

6. FORMA DE PAGO.

El DEPARTAMENTO cancelará al CONTRATISTA el valor de **VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($26.460.000),** de la siguiente manera: **7** mensualidades, cada una por el valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA, ($3.780.000).**

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 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 MINIMOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

IDONEIDAD: ABOGADO

EXPERIENCIA: Certificaciones laborales o contractuales con las que se acredite al menos 37 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 AREVALO OCAMPO
SECRETARIA DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma/fecha
Proyectó:	Johana Torrado Ovallos	Profesional Universitario	
Revisión jurídica	Francisco Cortés Ramírez	Asesor Gestión Jurídica	
Revisión área técnica:	Francisco Cortés Ramírez	Asesor Gestión Jurídica	
Aprobación	Marta Liliana Arévalo Ocampo	Secretaria de Despacho	
Nota: 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.			