Invitación No. 00308663
San José de Cúcuta, 26-ene-2026

Señor(a):
CONSULTORES EN GESTION EMPRESARIAL LAF SAS
CARRERA 9 No. 72 - 61 Oficina 301 Chapinero
lafgestionempresarial@gmail.com
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No. SG-CPS-397-2026

Cordial Saludo,

La Administración Municipal de San José de Cúcuta, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuesto en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para desempeñar el siguiente objeto contractual: **"2026R-418 PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL COMPONENTE JURIDICO DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA".**

Autorizado

Por lo anterior lo invitamos a presentar propuesta de servicios anexando los siguientes requisitos:

- Soportes de experiencia laboral que pretenda acreditar. (Debe anexar certificaciones laborales, en caso tal de no contar con la certificación puede aportar copia del contrato junto al acta de liquidación o acta de cierre)
- Formato único de hoja de vida de la función pública Sigep II debidamente firmado y con Vo Bo de la Oficina Tic
- Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría general de la Nación
- Antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional
- Certificado REDAM, ingresando al link https://www.redam.gov.co/
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Registro Único Tributario (RUT) (Si no va actualizar datos como actividad, dirección NO es necesario su actualización, solo debe descargarse con fecha actual de 2024 en la fecha de generación más no en la casilla 61)
- Certificación de afiliación en Salud como independiente actual

- Certificación de afiliación en Fondo de Pensión actual
- Tarjeta Profesional o Matricula Profesional (Si aplica)
- Fotocopia de libreta militar
- Declaración juramentada de Bienes y Rentas desde Aplicativo Sigep II
-Hojas de vida del personal ofertado.
- Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés (Ley 2013 de 209, ley1434 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)
- Soportes de formación académica
- Examen médico de ingreso (con antigüedad máxima de tres años en su fecha de expedición)
- Certificación de cuenta bancaria
- 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.
- Consulta de inhabilidades Delitos Sexuales
- Certificado de vigencia tarjeta profesional
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogados. (Si aplica)
- Pantallazo de inicio de sesión en la plataforma transaccional SECOP II
- Paz y salvo de contribuyente (Solicitar por la Oficina virtual- Pagina de la Alcaldía de Cúcuta)

Autorizado

PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante del presente proceso de contratación será hasta la suma de DOSCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. 210,000,000.00, (Según el régimen que aplique), y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

EL MUNICIPIO DE CUCUTA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **00002406 de 2026-01-14** expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaria de Hacienda Municipal.

EL MUNICIPIO a través del SECRETARIO DE DESPACHO - BIERMAN SUAREZ MARTINEZ de la dependencia SECRETARÍA GENERAL, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera: TRES (3) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE SESENTA MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($60,000,000.00) CADA UNO Y UN PAGO DE TREINTA MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($30,000,000.00). Los pagos quedan condicionados al Plan Anualizado de Caja (PAC).

DURACIÓN: La duración del presente contrato es de 3 Meses y 15 Días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para alcanzar el objetivo de la contratación se deben ejecutar entre otras las siguientes actividades:

1. Emitir conceptos jurídicos escritos, motivados y debidamente soportados, dentro del término de la asesoría, relacionados con el objeto contractual, los cuales deberán incluir análisis normativo, jurisprudencial y doctrinal aplicable, así como conclusiones claras y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones administrativas.
2. Realizar el análisis integral de legalidad y viabilidad jurídica de los documentos que le sean remitidos para revisión, verificando su conformidad con la Constitución, la ley, los reglamentos, la jurisprudencia vigente y los lineamientos internos de la Entidad, dejando constancia escrita de las observaciones, ajustes y riesgos identificados.
3. Atender y resolver de manera oportuna, completa y verificable las consultas jurídicas formuladas de forma verbal, escrita o por medios electrónicos, relacionadas con la modificación, revisión y análisis de documentos de naturaleza jurídica, garantizando trazabilidad, soporte técnico y coherencia con el objeto del contrato.
4. Brindar acompañamiento jurídico especializado, presencial y/o virtual, cuando así lo requiera la Entidad, participando activamente en mesas de trabajo, comités, audiencias, diligencias administrativas o reuniones estratégicas relacionadas con los asuntos a su cargo, dejando registro de las actuaciones realizadas.
5. Proyectar, revisar y ajustar actos administrativos de carácter especial, relacionados con asuntos contractuales y administrativos, tales como delegaciones del ordenamiento del gasto, actos en materia de derecho administrativo, administrativo laboral u otros que guarden relación directa con el objeto contractual, garantizando su legalidad, coherencia técnica y adecuada motivación.
6. Ejercer apoyo jurídico permanente en el seguimiento, control y vigilancia de las delegaciones del ordenamiento del gasto, identificando posibles riesgos jurídicos, formulando recomendaciones preventivas y proponiendo correctivos oportunos que aseguren el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Brindar acompañamiento jurídico integral y oportuno a los requerimientos, observaciones, actuaciones administrativas y solicitudes formuladas por los organismos de control, cuando estos guarden relación directa o indirecta con el despacho del Alcalde, incluyendo la elaboración, revisión y validación de las respuestas correspondientes.
8. Asesorar jurídicamente a la Entidad en la gestión, prevención y solución de controversias, recursos administrativos, reclamaciones y demás actuaciones que se presenten en el ámbito del derecho público, formulando estrategias jurídicas y alternativas de solución que minimicen el riesgo jurídico y patrimonial.
9. Asistir de manera obligatoria y oportuna a las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean convocadas por la Entidad y que guarden relación directa con el objeto contractual, participando activamente y aportando criterios jurídicos técnicos para la toma de decisiones.
10. Elaborar informes periódicos de avance y un informe final, en los términos y condiciones que

Autorizado

establezca el supervisor del contrato, en los cuales se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones formuladas.

11. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, y que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines del contrato y el fortalecimiento de la gestión institucional.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Alcaldía Municipal de Cúcuta - SECRETARÍA GENERAL, debidamente foliados, sin grapar y en carpeta blanca de cuatro alas mariposa y, deberá anexar dichos documentos a través del Secop II e incluirlos al momento de la aceptación del contrato por esta plataforma.

Cordialmente,

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA GENERAL
Alcaldía Municipal de Cúcuta

Autorizado

Proyectó: Mónica Elisa Villamizar Rodríguez – Estructurador Jurídico