San José de Cúcuta 26 de enero 2026

Señores:
CONTRALORIA MUNICIPAL DE CUCUTA
ATT. PEDRO DE JESUS DURAN BARAJAS
Contralor Municipal de Cúcuta
ESD

REFERENCIA: Presentación de Propuesta (Proceso CMC-001-2026)

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER EL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL, ACTIVIDADES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE CUCUTA"

Cordial Saludo:

Acorde con la invitación a presentar propuesta para el Proceso CMC- 001-2026, me permito presentar la misma en los términos requeridos.

Al presentar esta propuesta, Yo, CARLOS HUMBERTO SANCHEZ DAZA, identificado con cédula de ciudadanía Nro. C 1090416943 de Cúcuta, certifico que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia. Así mismo conozco las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Artículo 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual.

En consecuencia de lo anterior, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que NO me encuentro incurso en ninguna de ellas.

METODOLOGIA DE LA ASESORIA.

Se realiza el apoyo, asesoría en el fortalecimiento del ejercicio del control fiscal, las actividades jurídicas y administrativas que se requieran por el Despacho del señor Contralor Municipal de Cúcuta; dicha ejecución será desarrollada en sesiones de trabajo planeadas y/u organizadas en la Contraloría Municipal de Cúcuta.

Actividades específicas:

1. Prestar asistencia jurídica transversal en las etapas de planificación, ejecución e informe de las auditorías, denuncias y actuaciones especiales de fiscalización que adelante la Entidad, conforme a las asignaciones realizadas.
2. Apoyar cuando sea necesario la fundamentación jurídica y la redacción de las observaciones y hallazgos que surjan del ejercicio auditor, garantizando la solidez legal de los informes resultantes.

3. Brindar apoyo en la proyección de los conceptos jurídicos, resoluciones de recursos de reposición (segunda instancia si aplica) y demás actos administrativos que deba suscribir el Despacho del Contralor o la oficina competente, asegurando su conformidad con la normativa vigente.
4. Participar activamente en las mesas de trabajo convocadas para la validación de observaciones, consolidación de hallazgos y comités técnicos, brindando el soporte legal requerido.
5. Brindar asesoría jurídica inmediata y permanente al Despacho del Contralor Municipal en los asuntos administrativos y misionales que le sean consultados.

El contratista deberá cumplir además de las obligaciones propias de este tipo de contrato, las siguientes:

6. Allegar oportunamente la documentación necesaria para el perfeccionamiento y legalización del contrato.
7. Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa vigente, requisito indispensable para cada pago mensual.
8. Presentar al supervisor los informes mensuales de actividades y un informe final consolidado detallando la gestión realizada, como requisito previo para el trámite de las cuentas de cobro.
9. Responder por la custodia y buen uso de los elementos, documentos e información que le sean confiados para la ejecución del objeto contractual, y realizar su devolución formal a la terminación del contrato.
10. Atender con diligencia y oportunidad los requerimientos verbales o escritos que le realice el supervisor del contrato relacionados con el objeto contractual.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el ordenador del gasto o el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y el perfil profesional del contratista.

Por lo anterior adjunto los siguientes documentos:

1. Propuesta de actividades
2. Hoja de vida con anexos
3. Soportes de experiencia laboral
4. Formato único de hoja de vida diligenciado
5. Declaración de bienes de la función publica
6. Antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría general de la nación
7. Antecedentes fiscales expedidos por la contraloría general de la nación
8. Antecedentes judiciales expedido por la policía nacional
9. Fotocopia de la cedula de ciudadanía

10. Registro único tributario RUT
11. Certificación de afiliación al sistema integral de seguridad social
12. Tarjeta profesional
13. Formato único de bienes y rentas
14. Soportes de formación académica
15. Examen médico ce ingreso reciente
16. Certificación de cuenta bancaria
17. 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
18. Certificación de inhabilidades por delito sexuales cometidos contra menores de edad (ley 1918 de 2018- página de la policía nacional)

Cordialmente;

CARLOS HUMBERTO SÁNCHEZ DAZA
C.C 1090416943
Dirección: Calle 12 No. 4-47 oficina 23 Centro de Comercial Internacional.
Celular: 3166953035