**Al contestar por favor cite estos datos:**

**2026102000738751**
**San Jose de Cucuta, 10 de Julio de 2026**

0
**JUAN CARLOS DUARTE PARRA**

**Asunto:** Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No. SG-CPS-489-2026

Cordial saludo,Se remite oficio del asunto para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

**SECRETARIA GENERAL**
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO- SECRETARIA E
SECRETARÍA GENERAL

| # | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Aprobó | SECRETARIA GENERAL | CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO- SECRETARIA E | |
| Revisado | SECRETARIA GENERAL | CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO- SECRETARIA E | |
| Proyectó | SECRETARIA GENERAL | CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO- SECRETARIA E | |

Invitación No. 00308816
San José de Cúcuta, 10-jul-2026

Señor(a):
**JUAN CARLOS DUARTE PARRA**
Calle 12 # 6-42 Edif Arminda
juancarlosduarteparra@gmail.com
Cúcuta

**Asunto:** Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No. SG-CPS-489-2026

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-554 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA PARA APOYAR Y FORTALECER LA ETAPA POSCONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN, TERMINACIÓN Y CIERRE CONTRACTUAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE".**

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
- 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 VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. 25,200,000.00, (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 **00008195 de 2026-07-08** expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaria de Hacienda Municipal.

EL MUNICIPIO a través del SECRETARIO DE DESPACHO (E) - CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO de la dependencia SECRETARÍA GENERAL, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera: CUATRO (4) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($6,300,000.00) CADA UNO. Los pagos quedan condicionados al Plan Anualizado de Caja (PAC).

**DURACIÓN:** La duración del presente contrato es de 4 Meses, 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. ANALIZAR JURÍDICAMENTE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN ETAPA POSCONTRACTUAL, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, SALDOS, ACREENCIAS Y DEMÁS ASPECTOS NECESARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN O CIERRE DE LOS CONTRATOS.2. PROYECTAR Y REVISAR JURÍDICAMENTE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN BILATERAL, UNILATERAL O DE CIERRE CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LAS DIRECTRICES DE LA SECRETARÍA GENERAL.3. ELABORAR CONCEPTOS JURÍDICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO RELACIONADOS CON TERMINACIONES ANTICIPADAS, LIQUIDACIONES EXTEMPORÁNEAS Y DEMÁS ACTUACIONES POSCONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN.4. APOYAR EL SEGUIMIENTO JURÍDICO A LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL, IDENTIFICANDO RIESGOS ADMINISTRATIVOS, FISCALES O JURÍDICOS Y REPORTÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A LA SUPERVISIÓN.5. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OFICIOS JURÍDICOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN, CIERRE Y ARCHIVO DEFINITIVO DE LOS CONTRATOS ASIGNADOS.6. APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE MATRICES, REPORTES Y GESTIÓN DOCUMENTAL VINCULADA A LA ETAPA POSCONTRACTUAL Y A LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL.7. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN, SIEMPRE QUE GUARDEN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y EL PERFIL PROFESIONAL.

Autorizado

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,

**CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO**
SECRETARIO DE DESPACHO (E)
SECRETARÍA GENERAL
Alcaldía Municipal de Cúcuta

Proyectó: Zully Daniela Carvajal Chavez – Estructurador Jurídico