

Bucaramanga, 08 de Enero de 2.026

Señor

ALEX HUMBERTO DIAZ CASTRILLON

CL 6 N NO 4 200 MZ O

PIEDRECUESTA

REF.: Invitación a presentar propuesta para prestación de servicios profesionales

Con el objetivo de cumplir con el procedimiento de contratación que debe adelantar la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga **C.D.M.B**, la **OC - OFICINA DE CONTRATACIÓN** requiere los servicios, como persona natural, teniendo en cuenta las siguientes características:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CDMB (BS-01-26)

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN ENCARGADA DE REALIZAR LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA.
2. PRESTAR APOYO JURÍDICO EN LA SUSTENTACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES, INVITACIONES Y DEMÁS ACTOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE LE ASIGNEN.
3. PROYECTAR Y SUSTANCIAR ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES.
4. PRESTAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO DE LOS PROPONENTES U OFERENTES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
5. CONFORMAR Y PARTICIPAR EN LOS COMITÉS EVALUADORES DE ORDEN JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTRAN EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA QUE LE SEAN ASIGNADOS.
6. PRESTAR ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN LAS CUALES SE REQUIERA SU INTERVENCIÓN.
7. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE SUBSANACIÓN EN PROCESOS CONTRACTUALES, EN LOS CUALES SE SOLICITE DESARROLLAR ESTA ACTIVIDAD.
8. EMITIR CONCEPTOS DE ORDEN JURÍDICO EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.
9. PROYECTAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES HECHAS A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, ESTUDIOS PREVIOS, INVITACIONES PÚBLICAS Y DEMÁS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, ASÍ COMO A LAS EVALUACIONES JURÍDICAS EN EL EVENTO QUE SE LE REQUIERA.
10. ADELANTRAN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.
11. PROYECTAR EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA, VERSION II, LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS Y LOS CONTRATOS QUE SE GENEREN DE LOS MISMOS CON OCASIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PREVISTAS EN LA LEY.
12. ADELANTRAN LA TOTALIDAD DE ACTUACIONES LEGALES Y OPERACIONALES QUE DEMANDEN LOS PROCESOS CONTRACTUALES ASIGNADOS POR LA UTILIZACION DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA, VERSION II, EFECTO PARA EL CUAL SE ENTREGARA LA CLAVE PARA USO DEL SERVIDOR CONFORME A LOS ROLES ASIGNADOS POR EL ADMINISTRADOR DE LA PLATAFORMA.
13. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE INFORMA INDIVIDUAL A CAPACITARSE EN EL MANEJO OPTIMO Y OPORTUNO DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA, VERSION II, HACIENDOSE RESPONSABLE POR LAS OMISIONES. EXTEMPORANEIDADES O EL USO INADECUADO, INOPORTUNO O POR LA INFORMACION INCORRECTA O QUE VIOLE LA NORMATIVIDAD LEGAL CON EL USUARIO ASIGNADO.
14. APORTAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

PLAZO DE EJECUCIÓN: SIETE (7) MESES.

PRESUPUESTO: La Entidad cuenta con un presupuesto de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS COP (\$35,000,000.00)**

FORMA DE PAGO: SE REALIZARÁ EN FORMA PERIÓDICA POR MENSUALIDADES COMPLETAS Y/O FRACCIONES DE MES (CUANDO HAYA LUGAR); SIEMPRE CON CORTE AL ÚLTIMO DÍA DEL MES PREVIA PRESENTACIÓN, PUBLICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y LA PRESENTACIÓN DEL SOPORTE DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE COBRO Y LAS EVIDENCIAS DE LO EJECUTADO.

En caso de estar interesado deberá allegar la respectiva propuesta, manifestando expresamente su aceptación, la cual debe contener como mínimo los siguientes parámetros:

- Objeto
- Actividades Por Desarrollar
- Cronograma de Actividades
- Plazo de ejecución
- Valor y forma de pago

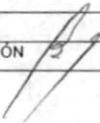
Así mismo deberá adjuntar los siguientes documentos:

N.	DOCUMENTACION
1	Propuesta del oferente con los siguientes soportes: Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades.
2	Formato único de la hoja de vida de SIGEP firmado
3	Hoja de Vida original con soportes, foto, firmada (idoneidad y experiencia certificada de acuerdo con la necesidad y perfil requerido)
4	Copia del informe final de ejecución del último contrato con la CDMB (si aplica) (Acta de liquidación)
5	Consulta electronica de antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios y medidas correctivas RNMC vigentes.
6	Consulta electrónica de antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial o certificado según profesión que corresponda, COPNIA u otros.
7	Tarjeta Profesional o Matricula Profesional correspondiente
8	Fotocopia de documentos de identidad
9	Fotocopia de Registro Único tributario (actualizado después de junio de 2019)
10	Acreditación afiliación a salud
11	Acreditación afiliación a pensión
12	Verificación de la libreta militar (si es menor de 50 años) (Si aplica)
13	Certificado Médico pre ocupacional vigente, expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución de acreditación.

De conformidad con lo anterior, me permito informarle que la propuesta junto con los anexos deberá ser presentada en la oficina de contratación piso 5 de la carrera 23 N° 37-63 Sede administrativa de la C.D.M.B.

Cordialmente,


CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó	SANCHEZ SOLEDAD NANCY ROCIO	ABOGADO - CONTRATISTA	
Revisó	CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	

Bucaramanga, 08 ENE 2026

Doctora:
CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA
Jefe Oficina de Contratación
C.D.M.B.
Bucaramanga

Respetada Doctora:

Atendiendo su amable invitación para prestar mis servicios, respetuosamente someto a su consideración mi hoja de vida y documentos necesarios para contratar con la CDMB.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CDMB (BS-01-26)

ACTIVIDADES A REALIZAR

1. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN ENCARGADA DE REALIZAR LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA.
2. PRESTAR APOYO JURÍDICO EN LA SUSTENTACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES, INVITACIONES Y DEMÁS ACTOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE LE ASIGNEN.
3. PROYECTAR Y SUSTANCIAR ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES.
4. PRESTAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO DE LOS PROPONENTES U OFERENTES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
5. CONFORMAR Y PARTICIPAR EN LOS COMITÉS EVALUADORES DE ORDEN JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTRAN EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA QUE LE SEAN ASIGNADOS.
6. PRESTAR ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN LAS CUALES SE REQUIERA SU INTERVENCIÓN.
7. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE SUBSANACIÓN EN PROCESOS CONTRACTUALES, EN LOS CUALES SE SOLICITE DESARROLLAR ESTA ACTIVIDAD.
8. EMITIR CONCEPTOS DE ORDEN JURÍDICO EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.
9. PROYECTAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES HECHAS A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, ESTUDIOS PREVIOS, INVITACIONES PÚBLICAS Y DEMÁS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, ASÍ COMO A LAS EVALUACIONES JURÍDICAS EN EL EVENTO QUE SE LE REQUIERA.
10. ADELANTRAN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.
11. PROYECTAR EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA, VERSION II, LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS Y LOS CONTRATOS QUE SE GENEREN DE LOS MISMOS CON OCASIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PREVISTAS EN LA LEY.
12. ADELANTRAN LA TOTALIDAD DE ACTUACIONES LEGALES Y OPERACIONALES QUE DEMANDEN LOS PROCESOS CONTRACTUALES ASIGNADOS POR LA UTILIZACION DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA, VERSION II, EFECTO PARA EL CUAL SE ENTREGARA LA CLAVE PARA USO DEL SERVIDOR CONFORME A LOS ROLES ASIGNADOS POR EL ADMINISTRADOR DE LA PLATAFORMA.
13. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE INFORMA INDIVIDUAL A CAPACITARSE EN EL MANEJO OPTIMO Y OPORTUNO DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION

PUBLICA, VERSION II, HACIENDOSE RESPONSABLE POR LAS OMISIONES. EXTEMPORANEIDADES O EL USO INADECUADO, INOPORTUNO O POR LA INFORMACION INCORRECTA O QUE VIOLE LA NORMATIVIDAD LEGAL CON EL USUARIO ASIGNADO.

14. APORTAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Las actividades descritas anteriormente se desarrollarán en los tiempos establecidos por la Entidad y de acuerdo con el reparto realizado por la dependencia solicitante.

PLAZO DE EJECUCIÓN: SIETE (07) MESES.

PRESUPUESTO: La Entidad cuenta con un presupuesto de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$35.000.000)

FORMA DE PAGO: SE REALIZARÁ EN FORMA PERIÓDICA POR MENSUALIDADES COMPLETAS Y/O FRACCIONES DE MES (CUANDO HAYA LUGAR); SIEMPRE CON CORTE AL ÚLTIMO DÍA DEL MES PREVIA PRESENTACIÓN, PUBLICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y LA PRESENTACIÓN DEL SOPORTE DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE COBRO Y LAS EVIDENCIAS DE LO EJECUTADO.

AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: Por medio de la presente propuesta manifiesto que realizaré la afiliación al sistema de riesgos laborales atendiendo a lo dispuesto para tal fin en los decretos 1072 de 2015 y 0780 de 2016.

NO OBLIGACION DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES: En relación con el pago de aportes parafiscales me encuentro exento de dicha obligación, toda vez que ejecuto el objeto contractual de manera personal sin personas a mi cargo.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la ley para contratar con el Estado.

ANEXOS

Junto a este documento allego la siguiente documentación:

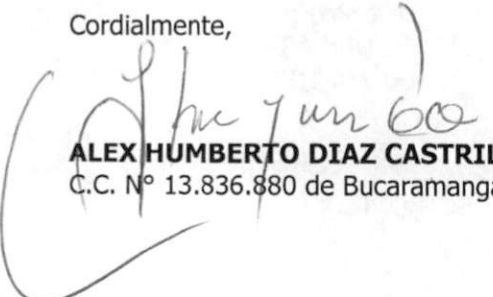
- Hoja de vida, con todos y cada uno de sus soportes de experiencia e idoneidad.
- Formato hoja de vida del SIGEP II.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, REDAM, judiciales y medidas correctivas (RMNC) vigentes.
- Fotocopia Cédula de ciudadanía
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si aplica)
- Registro Único Tributario RUT
- Constancia de afiliación a salud y pensión.
- Certificado Médico Pre ocupacional y la resolución del profesional que lo expide.

Así mismo, manifiesto que conozco y acepto la aplicación de los manuales y códigos de la Entidad (Código de Comportamiento Ético, Manual Ambiental, Seguridad y Salud para la contratación de bienes y servicios, Normas Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC)).

Finalmente, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, autorizo a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, CDMB, para el tratamiento de mis datos personales de identificación, contacto, experiencia laboral, formación académica y los demás que se requieran durante la ejecución contractual, en caso que mi propuesta sea seleccionada.

Agradezco la atención prestada y espero que la propuesta llene las expectativas de la entidad.

Cordialmente,


ALEX HUMBERTO DIAZ CASTRILLON
C.C. N° 13.836.880 de Bucaramanga