Rad No. 2026-10100-019302-3
2026-07-15 16:45 -
Destino: SECRETARÍA GENERAL
cc:
Rem/D: SECRETARIA PRIVADA
Asunto: : Requerimiento para
Folios: 0
Anexos:
Alcaldía San José de Cúcuta

San José de Cúcuta, julio 14 de 2026.

Doctora
Paola Aguilar Barreto
Secretario de Despacho – Secretaría General
Ordenador del Gasto
Municipio de San José de Cúcuta

Asunto: Requerimiento para la constitución de contrato de prestación de servicios de asesoría especializada.

Cordial saludo,

La Secretaría Privada cumple un rol estratégico y transversal dentro de la estructura administrativa del Municipio, al actuar como instancia de articulación entre el Despacho del Alcalde, las dependencias de la Administración Municipal y los actores externos, así como en el seguimiento a compromisos, instrucciones, políticas y decisiones de alto nivel.

El ejercicio de estas funciones implica una carga operativa y técnica permanente asociada al control de la acción administrativa, la trazabilidad de las decisiones, la coordinación interinstitucional y el acompañamiento estratégico al Despacho del Alcalde, lo cual exige contar con herramientas especializadas de seguimiento, verificación y análisis que garanticen una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

En atención a lo anterior, y teniendo en cuenta que la capacidad instalada de la Secretaría Privada y de las demás dependencias resulta insuficiente para atender de manera integral estas responsabilidades, se hace necesario contratar un servicio profesional especializado con una persona jurídica idónea, que brinde apoyo técnico, administrativo y jurídico en el seguimiento a la gestión institucional, el control de procesos, la articulación de políticas y la atención de requerimientos constitucionales y administrativos.

Esta contratación permitirá fortalecer el direccionamiento estratégico del Despacho del Alcalde, minimizar riesgos jurídicos y administrativos, asegurar la coherencia de la gestión pública y garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, coordinación y responsabilidad que rigen la función administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y la normativa vigente en materia de contratación estatal.

Por lo anterior, de manera respetuosa me permito relacionar a continuación las especificaciones del servicio requerido:

Perfil requerido – Persona Jurídica

P**ersona jurídica idónea**, cuyo objeto social incluya la prestación de **servicios jurídicos y de asesoría en gestión pública**, con **mínimo siete (7) años de experiencia** en acompañamiento a entidades públicas del orden nacional y/o territorial en materias relacionadas con **contratación estatal, gestión pública y políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**.

Que cuente con un **equipo de trabajo interdisciplinario** conformado por profesionales que acrediten formación académica, experiencia y especialización acordes con los perfiles definidos por la entidad contratante, garantizando la calidad técnica, la integralidad del acompañamiento y la adecuada ejecución de las actividades administrativas, contractuales, normativas y de articulación institucional requeridas por la Secretaría Privada.

Objeto:

Prestar los servicios especializados para apoyar el componente jurídico de las diferentes actuaciones administrativas a cargo de las diferentes secretarias y dependencias de la alcaldía del municipio de San José de Cúcuta.

Actividades:

1. Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones internas y externas con participación de los secretarios y/o jefes de las dependencias de la Alcaldía de San José de Cúcuta, así como en espacios estratégicos o de coordinación interinstitucional en los que participe el Despacho del Alcalde, cuando así lo solicite la Secretaría Privada.
2. Prestar asesoría legal para la proyección de respuestas a requerimientos realizados por órganos de control que involucren a la Secretaría Privada, así como la elaboración de conceptos jurídicos y análisis normativo, en el marco de las funciones asignadas.
3. Realizar seguimiento técnico al recaudo, consolidación y sistematización de documentos y expedientes generados por las dependencias de la Administración Municipal, asociados a la ejecución del objeto contractual o a requerimientos específicos del supervisor, utilizando herramientas de gestión documental eficaces.
4. Elaborar análisis administrativos integrales e informes de gestión orientados a identificar avances, alertas críticas y trazabilidad de las instrucciones impartidas por el Despacho del Alcalde, con base en los reportes remitidos por las dependencias.
5. Aplicar herramientas administrativas para el control de la gestión interdependencias, tales como matrices de seguimiento, cronogramas, alertas de gestión y formatos de verificación, que permitan fortalecer la coordinación de la acción administrativa del Despacho y en espacios interinstitucionales estratégicos.
6. Apoyar la preparación, desarrollo y seguimiento de reuniones estratégicas del Despacho del Alcalde, mediante el levantamiento de actas, consolidación de

compromisos, verificación de cumplimiento y elaboración de reportes técnicos para control interno.

7. Apoyar la coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contribuyendo al cumplimiento de las normativas y directrices establecidas, y garantizando una gestión eficiente desde la Secretaría Privada

Con base en lo anterior, y de forma muy respetuosa se radica la presente necesidad.

Sin otro particular.

Bibiana S. Quintero Orozco
Secretaria Privada – Alcaldía de San José de Cúcuta
Firma No 15072026-06