ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SARDINATA
SOMOS UN PUEBLO JOVEN

Sardinata, 28 de julio del 2026

Señora:
CLAUDIA MARITZA MOLINA ROLON
calle 2 #4-49 Barrio La Victoria,
Cúcuta, Norte de Santander
claudiamolina3103@gmail.com

Asunto: **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA**
Cordial saludo,

La Alcaldía Municipal de Sardinata, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para desempeñar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA COMO APOYO, PARA EL FORTALECIMIENTO AL DESPACHO Y LAS SECRETARÍAS DE LA ALCALDÍA DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER.**".

Para lo anterior, la invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

Propuesta a actividades
Hoja de vida personal
Soporte de experiencia laboral
Formato hoja de vida la función pública SIGEP II registrado en la administración municipal de Sardinata
Declaración de bienes de la función pública y conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
Antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación
Antecedentes fiscales - Contraloría General de la República
Antecedentes judiciales- Policía Nacional
Certificado del registro nacional de medidas correctivas RNMD-Policía Nacional
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores- Policía Nacional
Deudores Alimentarios Morosos- REDAM
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
RUT
Certificado salud
Certificado pensión
Tarjeta profesional, vigencia y antecedentes
Soportes formación académica (Acta de grado y/o Diploma)
Examen médico de ingreso Salud Ocupacional
Certificación de cuenta bancaria Reciente
Afiliación a ARL (cuando este el contrato firmado para poder dar inicio) **nota: la fecha de inicio del contrato dependerá de lavigencia a la afiliación de la ARL**

La documentación requerida se entregará en carpeta 4 aletas blancas sin marcar, sin ganchos, ni grapas al personal soloautorizado por la alcaldesa y en la fecha iniciada.

PRESUPUESTO OFICIAL:

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato será la suma de, **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE($17.660.000)los** cuáles serán pagaderos a partir de la fecha del acta de inicio de la siguiente manera: **CUATRO (4) PAGOS A MENSUALIDADES VENCIDAS POR EL VALOR DE CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($4.415.000)** cada uno, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor, junto con la cuenta de cobro y los soportes que acrediten los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y la modificación contenida en el decreto 1273 de 2018.

DURACIÓN:

La duración del contrato es de, **CUATRO (4) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta deinicio.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Seguimiento y remisión de correspondencia a las dependencias
2. Seguimiento a los procesos, procedimientos y trámites de las secretarías de despacho
3. Apoyar y seguimiento respuesta a requerimientos entes de control.
4. Apoyar y seguimiento a acciones de tutelas y derechos de petición.
5. Apoyar y seguimientode las respuestas dadas a las solicitudes, emails, radicadas en la administración.
6. Seguimiento a planes de mejoramiento.
7. Auditoría y seguimiento a las secretarías y dependencias de la administración.
8. Revisión y aprobación de oficios salientes.
9. Apoyar, seguimiento y cumplimiento del desarrollo de comités institucionales.
10. Apoyar, seguimiento y revisión de control de cuentas de cobro.
11. Seguimiento y apoyo jurídico a los jefes de despacho en la elaboración de estudios de necesidad, estudios previos, de supervisión y demás que se presenten.
12. Las demás que sean designadas.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Interactuar válidamente en la página web del Municipio.
3. Responder por la integridad, organización y conservación de los documentos a que tenga acceso en desarrollo del contrato.
4. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que haya conocido en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
5. Hacer entrega de los documentos administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados.

6. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
7. presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
8. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión) durante la vigencia del presente contrato, presentar los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes).
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
10. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
11. Presentar los informes de actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
12. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
13. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
15. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Oficina Contratación de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SARDINATA** debidamente foliada sin grapar en carpeta blanca cuatro alas mariposa.

CLAUDIO LÁZARO ESPINEL
Secretario de servicios públicos con funciones de alcalde
Encargado conforme decreto 099 del 28 de julio de 2026

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	*EDWARD GÓMEZ GARCÍA*	*ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO/PROCESOS CONTRACTUALES*	
Aprobó	*MARCELA URREA PEÑARANDA*	*SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERIA*	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			