Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

Secretaría
Jurídica Distrital

Barrancabermeja, septiembre de 2026

Señora
JESSICA JOHANA PRADA ARGUMEDO
Cédula: 1.096.209.216 de Barrancabermeja
Dirección: Calle 37 #42-294 Conjunto Residencial Reserva Cardales. Apto 301. Torre 4.
Teléfono: 3005469591
Correo electrónico: jesiprada@hotmail.com
L.C.

ASUNTO: INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Por medio del presente oficio, lo invitamos a participar en el proceso de contratación directa para: **"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES PARA APOYAR EL GRUPO PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DESARROLLO DE LA GESTIÓN JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER".**

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION:

- **VALOR OFRECIDO:** El valor de la prestación mensual será de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000).**
- **PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (3) MESES Y VEINTE (20) DÍAS,** contados a partir de la firma del acta de inicio.
- **FORMA DE PAGO:** Por actas parcial mensual vencida, previo la suscripción del informe de supervisión del contrato, y un acta final de actividades y de terminación.

ALCANCES:

Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

1) Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a los documentos derivados de los trámites del Grupo Inmobiliarios que lidera la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja.
2) Apoyar en la realización de todos los trámites administrativos que se requieran para la legalización efectiva de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito de Barrancabermeja o aquellos por los cuales sea legalmente responsable.
3) Apoyar en la proyección de conceptos y elaboración de respuestas a las solicitudes que se designen por parte de la secretaria jurídica como estudios de titulo o escrituras públicas de los bienes inmuebles del Distrito o aquellos en los que el distrito requiera para el servicio del mismo.
4) Apoyar en la organización de los expedientes físicos como digitales de los documentos que forman parte del Grupo Inmobiliarios que lidera la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja, y en el diligenciamiento y/o actualización de la hoja de control del Grupo Inmobiliarios en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
5) Participar en las mesas de trabajo a las que sea convocada para revisar temas de la gestión inmobiliaria que se deban adelantar en pro de los intereses del Distrito.
6) Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.

Los documentos legibles a anexar, de manera individual, en formato .pdf en la Plataforma del Secop II son los siguientes:

1. Carta de respuesta a la invitación donde acepte la oferta (firmada).
2. Hoja de vida personal completa, actualizada y firmada.
3. Hoja de vida del Sigep II actualizada.
4. Declaración de Bienes y rentas y conflicto de interés (DAFP).

5. Copia legible Cédula de Ciudadanía legible por ambas caras.
6. Certificado Situación Militar Definida o certificado estado actual de su situación militar. **(Si aplica)**
7. Copia legible Tarjeta Profesional. **(Si aplica).**
8. Diploma legible de bachiller, pregrado y/o posgrado, cursos, diplomados, seminarios, etc.
9. Certificados legibles y actuales de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), fiscales (Contraloría), judicial (Policía Nacional), medidas correctivas, **profesionales (si aplica),** Inhabilidades (delitos sexuales Ley 1918 de 2018) y el REDAM (Deudores Alimentarios Morosos – Ley 2097 de 2021).
10. Copia legible del Registro Único Tributario -RUT (DIAN) vigente y con la actividad actualizada.
11. Copia legible del Examen preocupacional vigente.
12. Certificado bancario actual.
13. Copia legible de las certificaciones contractuales y/o laborales actualizadas y en orden cronológico.
14. Certificado legible vigente de afiliación al sistema general de seguridad social integrada (salud, pensión), o con la respectiva planilla de pago de aportes al sistema general de seguridad social integrada del mes inmediatamente anterior.

La documentación deberá ser cargada en SECOP II en su totalidad, sin excepción, y en el mismo día que se le requiera, de lo contrario no se podrá dar continuidad al proceso de contratación.

Por último, le solicitamos revisar los documentos y estudios previos anexos al contrato antes de su aprobación en plataforma.

Cordialmente,

DAYRON OSWALDO AGUILERA CARDENAS
Secretario Jurídico
Alcaldía Distrital de B/bermeja

Revisó:
Deivi Díaz Rivera
Apoyo a la Coordinación Grupo Legalización Contractual
Contratista