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

**2026116001069411**
**San Jose de Cucuta, 14 de Octubre de 2026**

Señor
**DOUGLAS ADRIAN MARTINEZ GONZALEZ**
Correo electrónico: adrianmartinez0526@gmail.com
Ciudad: CÚCUTA

**Asunto:** Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No. SGM-CPS-290-2026

Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No. SGM-CPS-290-2026

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: "2026D-328 PRESTACION SE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE LA INGENIERIA PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LAS ACCIONES DE RECUPERAR Y ADECUAR LOS ESPACIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CÚCUTA".

Atentamente,

**SECRETARIA DE GOBIERNO**
CAROLINA UJUETA ALVAREZ - SECRETARIA
SECRETARÍA DE GOBIERNO

*Anexos: INVITACION*

| # | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Aprobó | SECRETARIA DE GOBIERNO | CAROLINA UJUETA ALVAREZ - SECRETARIA | |
| Revisado | SECRETARIA DE GOBIERNO | CAROLINA UJUETA ALVAREZ - SECRETARIA | |
| Proyectó | SECRETARIA DE GOBIERNO | CAROLINA UJUETA ALVAREZ - SECRETARIA | |

Invitación No. 00311064
San José de Cúcuta, 14-oct-2026

Señor(a):
**DOUGLAS ADRIAN MARTINEZ GONZALEZ**
CALLE 2 #7-69 CALLEJON
adrianmartinez0526@gmail.com
Cúcuta

**Asunto:** Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No. SGM-CPS-290-2026

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: **"2026D-328 PRESTACION SE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE LA INGENIERIA PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LAS ACCIONES DE RECUPERAR Y ADECUAR LOS ESPACIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CÚCUTA".**

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)**

Autorizado

**• 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)**

**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 DIEZ MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. 10,000,000.00, (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 **000010210 de 2026-09-23,00010210 de 2026-09-23** expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaria de Hacienda Municipal.

EL MUNICIPIO a través del SECRETARIO DE DESPACHO - CAROLINA UJUETA ALVAREZ de la dependencia SECRETARÍA DE GOBIERNO, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera: DOS (2) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($4,000,000.00) CADA UNO Y UN PAGO DE DOS MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($2,000,000.00). Los pagos quedan condicionados al Plan Anualizado de Caja (PAC).

Autorizado

**DURACIÓN:** La duración del presente contrato es de 2 Meses y 15 Días, 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. Apoyar las acciones de recuperación, reorganización, reubicación y restablecimiento de derechos de los vendedores informales en el marco de la ley 1988 de 2019, liderado por la secretaria de gobierno en el municipio de san José de Cúcuta.
2. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias orientadas en la recuperación del espacio público en concordancia con el articulo 82 superior, el artículo 140 de la ley 1801 de 2016 y plan de desarrollo municipal 2024 – 2027.
3. Articular acciones en materia de recuperación y adecuación de espacios en articulación con las dependencias necesarias para generar la adecuación de calzadas y andenes, garantizando su accesibilidad y seguridad peatonal.
4. Acompañar al despacho en las mesas de trabajo, reuniones institucionales y/o comités que sea convocado para tratar los asuntos que le hayan sido encargados o puestos en su conocimiento para brindar soporte y concepto técnico desde su área profesional.
5. Realizar las demás actividades asignadas por la secretaria y/o por su supervisor de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las necesidades institucionales de la secretaría de gobierno.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Alcaldía Municipal de Cúcuta - SECRETARÍA DE GOBIERNO, 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,

**CAROLINA USUETA ALVAREZ**
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Municipal de Cúcuta

Proyectó: Jessika Lorena Becerra Alvarez – Estructurador Jurídico JB

Autorizado