CONTRATO CD-SDS04255-2026, CELEBRADO ENTRE EDGAR EFRAIN URIBE ROSAS Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

San José de Cúcuta,

SEÑOR:
EDGAR EFRAIN URIBE ROSAS
Correo: EFRAINURIBE119@GMAIL.COM
Ciudad

La Administración Departamental a través de la Secretaría de Desarrollo Social de la Gobernación de Norte de Santander, se permite invitarlo a presentar propuesta para:

De acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Estrategia de atención a niños, niñas, adolescentes en riesgo de trabajo infantil. Meta 399.
2. Diseño y gestiono el portafolio de servicios y los calendarios de agenda institucional en tiempo real, asegurando la disponibilidad permanente de un archivo audiovisual técnico del Área. Promuevo y sistematizo las buenas prácticas, apoyando el levantamiento del mapa de actores y el diseño de campañas y presentaciones que requieran una respuesta oportuna y entrega inmediata. Articulo con las oficinas de Prensa y Protocolo la difusión de resultados y la gestión de convocatorias para asegurar la participación de miembros e invitados en los comités e instancias, fortaleciendo el liderazgo institucional y el posicionamiento de la política pública.
3. Consolido los informes técnicos y realizo el reporte de avances en la plataforma SIECOD, SIEP Documental y sistemas de seguimiento gubernamental, validando y apoyando el registro de la información reportada por los demás contratistas del Área para asegurar la calidad y coherencia de los datos. Brindo apoyo en la estructuración de proyectos bajo metodología MGA, la supervisión de contratos, la racionalización de trámites y la organización de la gestión documental, garantizando el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y el liderazgo institucional.
4. Impulso los programas de la Gestora Social, fomentando vínculos parentales, atención pediátrica y hogares juveniles. Dinamizo el mes de la niñez, la atención integral y nutricional a hijos de vendedores informales escolarizados en Cúcuta y la gestión de alianzas con operadores, asegurando la protección integral de trayectorias de vida.
5. Apoyo la operativización de las instancias de política social, brindando apoyo técnico en la elaboración de informes, actas y seguimiento a compromisos. Mi gestión abarca la logística, gestión documental, diseño metodológico, convocatoria, moderación y exposición temática, asegurando el correcto funcionamiento de estos espacios en el marco de las competencias de la Secretaría.
6. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Social del Departamento los informes mensuales de actividades durante la ejecución del contrato, con el visto de la Secretaría de Desarrollo Social la cual se constituye requisito previo para la cancelación de los horarios respectivos.
7. Efectuar los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Constituir a favor del departamento una póliza expedida por una compañía de seguros o banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario el departamento Norte de Santander y como afianzado el contratista para garantizar el cumplimiento y la calidad del contrato de prestación de servicios a suscribirse.
9. Las demás que le asigne la Secretaría de Desarrollo Social del Departamento

para el cabal cumplimiento de cumplimiento del objeto contractual.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto a las obligaciones específicas establecidas en el presente documento.
2. Entregar los productos e informes en desarrollo de las obligaciones especificas por parte del contratista, por lo tanto, EL CONTRATISTA debe presentar y entregar un (01) informe mensual, que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos, o demás escritos que se soliciten en desarrollo del objeto contractual. Este informe será entregado en cada uno de los pagos mensuales a realizarse, en medio físico y magnético, que será descargado en el Equipo de cómputo que para tales efectos designe, para ser recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo.
3. Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo.
4. Efectuar mensualmente los aportes a seguridad social en salud, pensiones, y riesgos Laborales, en los porcentajes establecidos por la Ley y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente;
5. Será requisito indispensable para las visitas a los municipios de Norte de Santander, soportar el pago vigente de seguridad social y de la ARL, e informar a la SECRETARÍA general con tres (03) días de anticipación.
6. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.
7. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual, incluyendo un informe general de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios.
8. Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual.
9. Entregar, una vez terminada la ejecución del contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos utilizados, así como los producidos durante la ejecución del contrato, los cuales son propiedad exclusiva de la Secretaría de Desarrollo Social del DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER y respecto de los que no podrán alegarse derechos algunos para su retención una vez concluida la gestión encomendada.
10. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la Entidad.
11. Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES.
12. Constituir a favor del DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER una Póliza expedida por una Compañía de Seguros o Banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER y como afianzada EL CONTRATISTA para garantizar el cumplimiento y la calidad del contrato de prestación de servicios a suscribirse.
13. Entregar al funcionario designado, en un plazo no mayor al día siguiente de su expedición o suscripción los actos administrativos que sean necesarios para la rendición de informes a los Órganos de Control o reporte a los Sistemas de Información.

14. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000, garantizando que la gestión documental del DEPARTAMENTO corresponda a la aplicación de las TRD adoptadas por la Entidad.
15. Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato ha sido determinado en un monto que ascenderá máximo a la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($7.350.000,00)** incluidos descuentos de Ley, el cual se imputará con cargo al Rubro:
2024004540083 - GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y COMUNITARIO DE LAS FAMILIAS Y LA POBLACIÓN VULNERABLE EN NORTE DE SANTANDER
4102052 - SERVICIO DE PROTECCIÓN INTEGRAL A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES
2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES

4. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El Departamento Norte de Santander según necesidad y requerimientos del contratante.

DURACIÓN

DOS MESES (2), contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva.

5. FORMA DE PAGO.

El DEPARTAMENTO cancelará al CONTRATISTA el valor de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($7.350.000,00)** de la siguiente manera: **2 PAGOS MENSUALES**, por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA CINCO MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($3.675.000,00)**

El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del proceso de contratación en el presente caso será el pago a mes vencido, forma de remuneración que se utilizado en oportunidades anteriores y se han obtenido resultados positivos, pues vistos los antecedentes en los últimos periodos, el logro del objetivo se ha cumplido, en términos de tiempo y calidad y no se han presentado problemas técnicos, económicos o jurídicos de significación, que no lo hagan recomendable.

Cada uno de los pagos se realizará previa presentación de la cuenta de cobro respectiva, previa presentación de la constancia de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y de la presentación de los soportes de pago correspondiente por concepto de Seguridad Social Integral.

Nota. En ningún caso se autorizarán pagos anticipados o anticipos para esta modalidad de selección de contratación directa.

6. REQUISITOS MINIMOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

IDONEIDAD: INGENIERO BIOTECNOLOGICO

EXPERIENCIA: Certificaciones laborales o contractuales con las que se acredite al menos Un (1) Año de experiencia general.

7. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR CON LA PROPUESTA

a) Carta de presentación de la propuesta firmada, en la que declare bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida celebrar la orden contractual.
b) RUT actualizado según directrices de la DIAN.
c) Hoja de vida formato SIGEP validada por la entidad.
d) Soportes académicos y Soportes de experiencia.
e) Cédula de ciudadanía.
f) Declaración de bienes y rentas. (link https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth)
g) Certificado o formulario o registro de novedad de afiliación a salud.
h) Certificado o formulario o registro de novedad de afiliación a pensión.
i) Paz y salvo expedido por Hacienda Departamental. (link https://www.impuestosnortedesantander.com/certificados-pys.aspx)
j) Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas (no superior a 30 días).
k) Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (Ley 2097 de 2021).
l) Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018).
m) Examen médico ocupacional (vigencia de tres años), lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
n) Certificación bancaria actualizada (no superior a 30 días).
o) Certificado de sanciones vigentes y antecedentes disciplinarios (si aplica).
p) Certificado de vigencia – registro nacional de abogados (si aplica).

La oferta deberá ser entregada en el término indicado por el área pertinente y cargada a través de la plataforma SECOP II.

Atentamente,

FIRMA	
NOMBRE	**~~LEIDY XIMENA~~ JURADO FERNANDEZ**
CARGO	Secretaria de Desarrollo Social

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma y fecha
Digitó	Benazir Claro	Contratista	
Proyectó	Belkys Ortega	Profesional Contratada	
Revisión Jurídica	Fernando Chavez Ayala	Asesor Jurídico Externo	
Aprobó:	Leidy Ximena Jurado Fernandez	Secretario de Desarrollo Social (E)	

CONTRATO CD-SDS04255-2026, CELEBRADO ENTRE EDGAR EFRAIN URIBE ROSAS Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACIÓN