Invitación No. 00311689
San José de Cúcuta, 17-nov-2026

Señor(a):
**YERLI FERNANDA JAIMES QUIÑONEZ**
AV. 7A # 25-63 SANTO DOMINGO
jaimesyerli13@gmail.com
Cúcuta

**Asunto:** Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No. SPD-CPS-591-2026

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: **"2026Z-569 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE REGISTRO, DIGITACIÓN, VALIDACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN, GARANTIZANDO CONSISTENCIA Y CALIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, ASÍ COMO ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LOS PUNTOS DE SERVICIO HABILITADOS.".**

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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. 2,400,000.00, (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 **00009566 de 2026-08-21** expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaria de Hacienda Municipal.

EL MUNICIPIO a través del SECRETARIO DE DESPACHO - MAURICIO JOSE FRANCO TRUJILLO de la dependencia SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera: UN (1) PAGO MENSUAL POR VALOR DE UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($1,800,000.00) Y UN PAGO DE SEISCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($600,000.00). Los pagos quedan condicionados al Plan Anualizado de Caja (PAC).

Autorizado

**DURACIÓN:** La duración del presente contrato es de 1 Meses y 10 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. Brindar atención presencial y/o en puntos habilitados dentro del municipio de San José de Cúcuta, garantizando orientación al ciudadano y trámite oportuno de las solicitudes relacionadas con inclusión, actualización, modificación o retiro de información dentro de la plataforma SISBENAPP, en condiciones de dignidad, respeto y calidad del servicio.
2. Recibir, verificar y validar los documentos soporte presentados por los usuarios frente a los trámites solicitados, asegurando la correcta aplicación de los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, así como el cargue y registro preciso en la plataforma SISBENAPP y demás sistemas de gestión documental definidos por la entidad, así como el diligenciamiento de los datos complementarios de las solicitudes realizadas por cada usuario.
3. Realizar el registro, digitación y actualización de solicitudes de inclusión de personas y hogares, modificaciones de información y retiros, garantizando consistencia técnica, respaldo documental y trazabilidad del proceso en el sistema de información, incluyendo observaciones y novedades cuando sea necesario.

4. Gestionar la organización, clasificación y entrega consolidada de las solicitudes tramitadas, informes operativos y digitales al lider de punto de oficina, asegurando la integridad, de acuerdo a las acciones detectadas y citadas por los usuarios en materia de corrupción ó malas practicas. a su vez asegurando la custodia de la información y aplicando estándares de protección de datos y reserva de información conforme a lineamientos normativos, menteniendo la confidencialidad de la informacion recolectada.
5. Participar en las capacitaciones, reuniones operativas, inducciones y coordinaciones convocadas por la Oficina de Caracterización Socioeconómica – SISBEN, articulando procesos de retroalimentación y coordinación con el supervisor y/o coordinador de punto para el cumplimiento de metas operativas y requerimientos de auditoría y control y Custodiar y responder por el buen uso de los equipos tecnológicos, elementos de dotación y material entregado para el desarrollo del contrato.
6. Las demás actividades que sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Caracterización Socioeconómica – SISBEN.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Alcaldía Municipal de Cúcuta - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, 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.

Autorizado

Cordialmente,

**MAURICIO JOSE FRANCO TRUJILLO**
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
Alcaldía Municipal de Cúcuta

Proyectó: John Fredy Hoyos Monsalve – Estructurador Jurídico