

San José de Cúcuta, 25 de agosto de 2023

Doctora:
SANDRA YUDITH PARRA TORRES
Directora General
Centro Tecnológico de Cúcuta
E. S. D.

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta invitación recibida del Centro Tecnológico de Cúcuta, para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE PARA IMPARTIR 266 HORAS DE FORMACIÓN EN LOS PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES EN EL PERÍODO ACADÉMICO 2023-2 DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA**, presentó la siguiente propuesta de servicios:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

DESARROLLAR CARGA HORARIA ASIGNADA POR EL ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA

INGLES	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION HSEO	2	16	16	256	0	10	266	22.000	\$ 5.852.000,00
INGLES	DESARROLLADOR DE APLICACIONES	2								
INGLES	DISEÑO GRAFICO / I SEM / 1A-T	2								
INGLES	PRIMERA INFANCIA / I SEM / 1A-T	2								
INGLES	ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD / I	2								
INGLES	ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD / I	2								
INGLES	ENTRENAMIENTO DEPORTIVO / I SEM / 1A-N	2								
INGLES	ELECTRICISTA / I SEM / 1A-N	2								

OBLIGACIONES	ENTREGABLES
1. Desarrollar 266 horas de formación estipuladas en el objeto contractual de acuerdo a la tabla anterior.	Informe de evidencias general por mes AP2-S2-F03 V.2 informe mensual ejecución contractual
2. Diseñar y/o reestructurar los planes y diseños curriculares de las cátedras y unidades de aprendizaje Asignadas	MP2-S2-F01 Guía de aprendizaje_v-02 MP2-S1-F03 Programador de desarrollo de competencias
3. Promover en los estudiantes actitudes hacia la Investigación que se concreten durante el desarrollo del curso de las unidades de aprendizaje que orienta.	Informe de evidencia (actividad aplicada desde contenido programático)
4. Participar activamente de las actividades institucionales que coincidan con las líneas de investigación sugeridas por el Departamento de Investigación de la entidad.	Listado de asistencia (informe con registro fotográfico cuando se requiera)
5. Diligenciar, elaborar y presentar los formatos implementados en el área de gestión académica para el desarrollo del objeto contractual.	Instrumentos curriculares: MP2-S2-F06 instrumento evaluación lista de chequeo_V02 MP2-S2-F07 instrumento de evaluacioncuestionario_V-02
6. Tomar el listado de asistencia de los grupos asignados para la formación.	Diligenciamiento diario en Q10 (anexo descargado y firmado por mes en la entrega de reporte curricular)
7. Usar los medios tecnológicos y plataformas virtuales establecidas en la institución para el desarrollo del objeto contractual, las cuales deben estar actualizadas y de acuerdo a los formatos curriculares.	Informe de evidencias (actividades) del manejo de la plataforma Q10 (anexo impreso por mes)
8. Apoyar las actividades de proyección a las comunidades oportunas y pertinentes relacionadas con los problemas del entorno que puedan ser abordados desde las unidades de aprendizaje que orienta, según lineamientos de los procesos de extensión de la entidad.	N/A Evidencia

9. Presentar su gestión, contribución y avances con respecto al plan de acción del Centro Tecnológico Cúcuta para la vigencia 2023, concernientes a la gestión académica en los procesos de planeación y diseño curricular y desarrollo del currículo por competencias; y a la gestión de investigación formativa y aplicada de la entidad.	Planilla de asistencia y acta de reunión del comité curricular
10. Apoyar la gestión administrativa y académica realizando las demás responsabilidades relacionadas con el fortalecimiento institucional.	N/A Evidencia
11. Presentar mensualmente su gestión, contribución y avances en el desarrollo de su objeto contractual.	AP2-S2-F03 V.2 informe mensual ejecución contractual
12. Apoyar la gestión misional del Centro Tecnológico de Cúcuta realizando las demás responsabilidades relacionadas con el fortalecimiento institucional.	N/A Evidencia
13. Cumplir con todos los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional bajo los lineamientos contemplados en las normas técnicas NTC 5555 sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo Y NTC 5581 (programas de formación para el trabajo y sus requisitos).	Informe de evidencias general por mes

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS (\$5.852.000,00) M/NAL.

FORMA DE PAGO: EL CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA a través de la oficina de DIRECCIÓN GENERAL, pagará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera:

***Por mensualidad vencida**, previa presentación de los siguientes documentos: (a) Factura y/o Cuenta de Cobro correspondiente; (b) Informe Mensual de Actividades y/o Certificación de Cumplimiento del objeto contractual expedida por el Supervisor designado; (c) Evaluación del Proveedor firmado por el supervisor designado; (d) Copia de los respectivos soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL POSITIVA, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1562 de 2012 y demás normas vigentes, correspondiente al mes o meses que se están cobrando o en los que se hayan ejecutado las actividades determinadas en el contrato; (e) la acreditación del Pago de las estampillas.*

DISTRIBUCIÓN DE PAGOS: El valor de los honorarios estipulados en el presente proceso de contratación se pagarán de acuerdo a las horas catedra ejecutadas en la mensualidad vencida debidamente certificadas por el Asesor Académico.

En todo caso los pagos por este concepto estarán sujetos al PAC establecido por el Centro Tecnológico de Cúcuta.

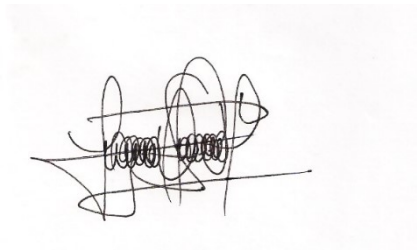
EL TIEMPO DE DURACIÓN: El plazo de ejecución del presente Contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes hasta el 30 de noviembre de 2023, previo cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del contrato para ejecutar 266 HORAS CÁTEDRA.

Anexo a la presente propuesta, los documentos solicitados en 2 carpetas digitales:

Carpeta 1 - DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	Carpeta 2 - DOCUMENTOS NO CONFIDENCIALES
a. CÉDULA DE CIUDADANÍA	a. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA
b. HOJA DE VIDA SIGEP2 (FIRMADA POR ÁREA DE RECURSOS HUMANOS)	b. ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA
c. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (APLICATIVO LEY 2013 DE 2019) RECIENTE. (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013)	c. ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL
d. HOJA DE VIDA PERSONAL FIRMADA (Sin soportes) Un PDF.	d. CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS - POLICÍA NACIONAL
e. SOPORTES FORMACIÓN ACADÉMICA (Un PDF)	e. CERTIFICADO INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD - POLICÍA NACIONAL.
f. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORAL (Un PDF)	
g. RUT ACTUALIZADO	
h. CERTIFICACIÓN AFILIACIÓN A SALUD COMO INDEPENDIENTE	
i. CERTIFICACIÓN AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO INDEPENDIENTE o RESOLUCIÓN DE PENSIÓN PARA PENSIONADOS	

j. TARJETA PROFESIONAL PARA PROFESIONES REGULADAS	
k. ANTECEDENTES PROFESIONALES (RECIENTE)	
l. EXAMEN MÉDICO LABORAL DE INGRESO (VIGENCIA NO MAYOR A 12 MESES)	
m. CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA (RECIENTE)	
n. LIBRETA MILITAR	
ñ. CERTIFICADO NIVEL DE INGLÉS VIGENTE (DOCENTES INGLÉS)	

Atentamente,



LEIDY VIVIANA SILVA MELO
C.C. N° 1.094.277.002 DE PAMPLONA
Dirección: CALLE 38 3 21 La sabana.
Celular: 3125080766
E-mail: bivianamelo@gmail.com