



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <h2>GESTIÓN JURÍDICA</h2>  |  |
|   | <b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA<br/>CONTRATACIÓN DIRECTA</b> | Código: JR-FR-04<br>Versión: 4.0 – 30/09/2024                                       |

E\_019

San José de Cúcuta, 09 de enero de 2025

Señor(a):

**VIVIANA CARRILLO QUINTERO**

C.C. N° 1.092.353.906 de Villa del Rosario

Correo [vivianacarrilloq@gmail.com](mailto:vivianacarrilloq@gmail.com)

Celular: 3108834075



La Ciudad

### REFERENCIA. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El Centro Tecnológico de Cúcuta, a través de la oficina de Dirección General, está interesado en contratar los servicios para la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO CON AUTONOMIA TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ACTUACIONES JURÍDICAS QUE DESARROLLE EL CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA.**

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

| OBLIGACIONES  | ENTREGABLE              |
|---|-------------------------|
| 1. Apoyar al Director General del CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA en relación con el marco normativo al que se debe circunscribir su actuación en relación con los procesos de contratación a desarrollar por parte de la entidad para la adquisición de bienes y servicios.   | Documentos relacionados |
| 2. Apoyar en la Proyección de las respuestas a los derechos de petición y tutelas que sean presentados en relación con los procesos de contratación que desarrolle la entidad.  | Documentos relacionados |
| 3. Apoyar la elaboración y/o proyección de los actos administrativos que deba suscribir la Dirección General de la entidad en relación con los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.  | Documentos relacionados |
| 4. Apoyar a la Dirección General en la proyección de documentos específicos como: Resolución de funciones, de apertura y Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación.  | Documentos relacionados |
| 5. Apoyar en la estructuración desde el aspecto jurídico, de los procesos de contratación que desarrolle la entidad para la adquisición de bienes y servicios.  | Documentos relacionados |
| 6. Apoyar a la Dirección General en la evaluación desde el punto de vista jurídico, de todos los procesos de contratación asignados y bajo su responsabilidad está la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y post-contractual generados en las diferentes modalidades de contratación.  | Documentos relacionados |
| 7. Presentar mensualmente su gestión, contribución y avances con respecto al plan de acción del Centro Tecnológico Cúcuta para la vigencia 2025, concernientes a la gestión contractual de la entidad.  | Documentos relacionados |
| 8. Cumplir con todos los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional bajo los lineamientos contemplados en las normas técnicas ISO 9001 (sistema de gestión de la calidad y sus requisitos), 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). | Documentos relacionados |
| 9. Estar afiliado y a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP y ARL) por el término del contrato.   | Documentos relacionados |



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <h2>GESTIÓN JURÍDICA</h2>  |  |
|   | <b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA<br/>CONTRATACIÓN DIRECTA</b> | Código: JR-FR-04<br>Versión:4.0 – 30/09/2024  |

### RESULTADOS ESPERADOS:

1. Apoyar al Director General del CENTRO TECNOLGICO DE CÚCUTA en relación con el marco normativo al que se debe circunscribir su actuación en relación con los procesos de contratación a desarrollar por parte de la entidad para la adquisición de bienes y servicios.
2. Apoyar a la Dirección General en la evaluación desde el punto de vista jurídico, de todos los procesos de contratación asignados y bajo su responsabilidad está la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y post-contractual generados en las diferentes modalidades de contratación.
3. Apoyar en la Proyección de las respuestas a los derechos de petición y tutelas que sean presentados en relación con los procesos de contratación que desarrolle la entidad.
4. Apoyar la elaboración y/o proyección de los actos administrativos que deba suscribir la Dirección General de la entidad en relación con los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.

### REQUISITOS PARA PROPONER:

| <u>CARPETA 1</u><br>DOCUMENTOS CONFIDENCIALES   | <u>CARPETA 2</u><br>DOCUMENTOS NO CONFIDENCIALES   |
|---|--|
| <b>a)</b> FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA AL 150%.   | <b>a)</b> CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURÍA).                                 |
| <b>b)</b> HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA ( <b>APLICATIVO SIGEP</b> )  | <b>b)</b> CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORÍA).  |
| <b>c)</b> DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS ( <b>APLICATIVO LEY 2013 DE 2019</b> )   | <b>c)</b> CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES (POLICÍA NACIONAL).                       |
| <b>d)</b> HOJA DE VIDA PERSONAL   | <b>d)</b> CERTIFICADO DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC).                           |
| <b>e)</b> <b>SOPORTES ACADÉMICOS</b><br>FOTOCOPIA DIPLOMA + ACTA DE GRADO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA: (BACHILLER).<br>FOTOCOPIA DIPLOMA + ACTA DE GRADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: (TÉCNICO PROFESIONAL, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, ESPECIALISTA, MAGISTER, DOCTORADO, POST DOCTORADO, MAESTRO (en artes), LICENCIADO (en educación). | <b>e)</b> CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD- POLICIA NACIONAL |
| <b>f)</b> DOCUMENTOS EXPERIENCIA LABORAL Y DOCENTE  | <b>F)</b> REDAM  |
| <b>g)</b> FOTOCOPIA RUT ACTUALIZADO   |  |
| <b>h)</b> CERTIFICACIÓN AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE A SALUD   |  |
| <b>i)</b> CERTIFICACIÓN AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE A PENSIÓN   |  |
| <b>j)</b> FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL PARA PROFESIONES REGULADAS  |  |
| <b>k)</b> CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES   |  |
| <b>l)</b> EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (valoración médico general)  |  |
| <b>m)</b> CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA (no mayor a 90 días)  |  |
| <b>n)</b> LIBRETA MILITAR   |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <h2>GESTIÓN JURÍDICA</h2>  |  <b>ALCALDÍA<br/>DE SAN JOSÉ DE<br/>CÚCUTA</b> |
|   | <b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA<br/>CONTRATACIÓN DIRECTA</b> | Código: JR-FR-04<br>Versión:4.0 – 30/09/2024  |

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 01021 FECHA 09 DE ENERO DE 2025, Rubro: 2.11.2.1.2.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES**

**VALOR DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) MONEDA CORRIENTE.**

**FORMA DE PAGO: EL CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA** a través de la oficina de DIRECCIÓN GENERAL, pagará el valor del contrato correspondiente a la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$30.000.000), de la siguiente manera:

Serán pagados al contratista en SEIS **(06) pagos mensuales, POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000,00) MONEDA CORRIENTE**, previa presentación de los siguientes documentos: **(a)** Factura correspondiente; **(b)** Certificación de Cumplimiento del objeto contractual expedida por el Supervisor designado y/o Interventor Contratado; **(c)** Copia de las Planillas de Pago donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales y **(d)** la acreditación del Pago de las estampillas correspondientes.

| NUMERO DE PAGO | VALOR           | PERIODO       |
|----------------|-----------------|---------------|
| PAGO 1 DE 6    | \$ 5.000.000,00 | ENERO-FEBRERO |
| PAGO 2 DE 6    | \$ 5.000.000,00 | FEBRERO-MARZO |
| PAGO 3 DE 6    | \$ 5.000.000,00 | MARZO-ABRIL   |
| PAGO 4 DE 6    | \$ 5.000.000,00 | ABRIL -MAYO   |
| PAGO 5 DE 6    | \$ 5.000.000,00 | MAYO- JUNIO   |
| PAGO 6 DE 6    | \$ 5.000.000,00 | JUNIO- JULIO  |

En todo caso los pagos por este concepto estarán sujetos al PAC establecido por la oficina de Presupuesto del Centro Tecnológico de Cúcuta.

**EL TIEMPO DE DURACIÓN: SEIS (06) MESES.**

La propuesta se hará en el idioma español, los valores y precios deberán ser ofertados en pesos colombianos. La propuesta deberá cumplir con estas condiciones, de lo contrario será rechazada. Se incluirá en ella; propuesta económica, forma de pago y su presentación por parte de los interesados, no conlleva la necesaria aceptación de la misma por parte de la entidad.



**EDWIN HERNEY DUARTE GOMEZ**  
Director General  
Centro Tecnológico de Cúcuta

|                  |  |
|------------------|--|
| Proyectó:        | Willian Gómez Martínez – Abogado externo |
| Revisó y aprobó: | Wilmer Suarez – Asesor jurídico          |