ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 24 de octubre del 2025.

Rad No. 2025-10200-108469-1
2025-10-24 18:45 -SEC.GENERAL
Depen. Envia: SECRETARÍA GENERAL
cc:
Destinatario: SOCIEDAD DE REPRESEN
Asunto: INVITACION A PRESENT
Folios: 0
Anexos:

Señores:
SOCIEDAD DE REPRESENTACIONES ICARO S.A.S.
NIT. 800218819-4
Avenida 1E No. 17-50 Barrio Caobos
representacionesicaro@hotmail.com
Ciudad

Referencia: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA SG-CD-006-2025

Cordial saludo:

A través de la presente, me permito solicitarle presentar Propuesta para la Celebración del **2025R-1178 PRESTACIÓN DEL APOYO LOGÍSTICO NECESARIO PARA GARANTIZAR EL ADECUADO DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES QUE ADELANTA LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, EN EL MARCO DE LA ELECCIÓN CORRESPONDIENTE A LA CONSULTA DEL PACTO HISTÓRICO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y OPERATIVAS ESTABLECIDAS PARA DICHO PROCESO**

Por lo anterior la invitamos a presentar los siguientes Documentos:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN.
2. CEDULA DE CIUDADANIA
3. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.
5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN TANTO DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO DE LA SOCIEDAD.
6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA TANTO DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO DE LA SOCIEDAD.
7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
8. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.
9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
10. EXPERIENCIA. Según el concepto de Colombia Compra Eficiente, la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en **actividades iguales o similares** a las previstas en el objeto y/o actividades del contrato. Deberá relacionar en el Anexo Experiencia, hasta (04) contratos relacionados con servicios logísticos y/o con objeto similar al del presente proceso de contratación directa, cuyo valor supere el valor del PO expresado en SMMLV.

PRESUPUESTO OFICIAL: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente Contratación Pública será hasta por la suma de Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente Contratación Pública será hasta por la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS M/CTE ($99.064.566,00) M/CTE** incluido todos los impuestos costos directos e indirectos más I.V.A, 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.

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	TOTAL PROMEDIO
1	servicio de transporte terrestre - VEHICULO SENCILLO PARA EL DIA **DOMINGO 26 A LAS 3:50 P.M.** PARA TRASPORTAR EL MATERIAL	1	$ 16,209,524.00

	ELECTORAL DE LOS PUESTOS DE VOTACION A LA BIBLIOTECA PUBLICA		
2	servicio de transporte terrestre - VEHICULOS DOBLE CABINA PARA LOS COORDINADORES DE PUESTOS DE VOTACION (TRASPORTAR MATERIAL ELECTORAL, CUBICULOS, URNAS) DIA **SABADO Y DOMINGO** (2) para los magistrados	1	$ 30,133,333.00
3	servicio de transporte terrestre - VANS 12 PASAJEROS. **DOMINGO 26** DESDE 4AM hasta terminación de jornada // para distribuir el personal	1	$ 17,491,665.00
4	servicio de almuerzos a los (Delegados de puesto de votación) *** Compuesto de proteina (pollo y/o carne) // carbohidrato (arroz, papa y/o yuca, etc) // incluye bebida // incluye menaje y puesta en lugar ** dia **DOMINGO** 26 octubre	1	$ 6,236,195.00
5	servicio de cena a los Delegados de puesto de votación) ***Compuesto de proteina (pollo y/o carne) // carbohidrato (arroz, papa y/o yuca, etc) // incluye bebida // incluye menaje y puesta en lugar ** dia **DOMINGO** 26 de octubre	1	$ 5,593,000.00
6	servicio de refrigerio *** (compuesto de sándwich de pollo desmechado, con jamón, queso y vegetales - incluye bebida) // incluye menaje y puesta en lugar - hora 8:00 a.m DIA **SABADO 25 DE OCTUBRE 7:30 A.M.**	1	$ 5,093,200.00
7	Alquiler mobiliario puesto de votación UFPS (4 mesones y 26 sillas) DEBE ESTAR EL **DIA SABADO 25 OCTUBRE**	1	$ 389,071.00
8	Alquiler mobiliario puesto 05-08(censo nuevo 1 mesas 8 sillas). C.I.C. EL BOSQUE **(EL SABADO)**	1	$ 219,672.00
9	Alquiler mobiliario puesto 04-08 (4 mesas/14 sillas). C.I.C. PRADOS DEL ESTE **(SABADO)**	1	$ 327,869.00
10	Alquiler mobiliario puesto 06-08 (2 mesas/ 8 sillas). C.I.C. METROPOLIS **(SABADO)**	1	$ 249,180.00
11	Alquiler mobiliario puesto 02-05 (4 mesas / 10 sillas) COL. DOMINGO SABIO **(SABADO)**	1	$ 342,857.00
12	servicio de almuerzos a los (policia Nacional) *** Compuesto de proteina (pollo y/o carne) // carbohidrato (arroz, papa y/o yuca, etc) // incluye bebida // incluye menaje y puesta en lugar ** dia DOMINGO 26 octubre	1	$ 16,779,000.00
			$ 99,064,566.00

EL MUNICIPIO DE CUCUTA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.º 00 006848 del 24 DE OCTUBRE de 2025; de conformidad con el certificado expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal. (Documento Anexo)

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	00006848	24 DE OCTUBRE DEL 2025	$100.000.000
Rubro Presupuestal	2.1.2.02.02.009.08		
Valor	$100.000.000		

El Contratista deberá tener en cuenta los impuestos, estampillas y/o contribuciones municipales, así:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
RETENCIÓN EN LA FUENTE SOBRE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA	3,50%
ESTAMPILLA PRO ANCIANOS	2,00%
ESTAMPILLA PRO CULTURA	1,00%
RETENCIÓN EN LA FUENTE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)	0,60%
ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	2,00%
ESTAMPILLA IMRD	2,00%
ESTAMPILLA PRO DESARROLLO CIENTÍFICO	1,00%
POLIZA	1,00%

***** *Los gastos aquí señalados son a título enunciativo y no constituyen obligación para el municipio en el momento de efectuarse los pagos, ya que puede aplicarse otro tipo de descuentos aquí no señalados, para lo cual el interesado en presentar su propuesta deberá realizar dicha consulta ante la tesorería del Municipio de San José de Cúcuta (NS) y asumir los costos adicionales por concepto de gatos tributarios.*

DURACIÓN: El plazo de ejecución del presente Contrato será de DIEZ (10) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar que durante toda la ejecución del contrato se cumplan con las especificaciones técnicas, de experiencia y demás requisitos contenidos tanto en el estudio previo como en los demás documentos del proceso de contratación.
2. Garantizar que durante la ejecución del contrato el manejo de los alimentos requeridos para el cumplimiento de la ficha técnica, se realice con personal y/o a través de personal Manipulador de alimentos como mínimo con perfil de bachiller y/o técnico con certificado en manipulación de alimentos.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.
4. Responder por la calidad del servicio.
5. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades que están bajo su responsabilidad.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de contratación, a la propuesta del contratista y a los documentos que hacen parte integral del contrato.
7. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad operativa, técnica y administrativa.
8. Constituir las garantías solicitadas en el presente proceso.
9. Suscribir el acta de inicio, en los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento previos a la ejecución del contrato: expedición del registro presupuestal correspondiente y aprobación de las garantías exigidas en el contrato.
10. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando apelar a dilaciones y superando por iniciativa propia los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de este, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
11. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto, de tal forma que se afecten los intereses de la agencia.
12. Mantener actualizadas las pólizas exigidas para la ejecución del presente contrato.
13. Presentar factura o documentos equivalentes, de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente documento, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
14. Presentar mensualmente al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control de la negociación que se suscriba, la constancia del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) e igualmente, el pago de los aportes parafiscales

(SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) por concepto de la nómina de sus empleados o contratistas.

15. Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

16. Cumplir las políticas, responsabilidades y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondientes.

17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

18. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación salvo autorización escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor. La Entidad se reserva el derecho de revisar el manejo que el contratista le da a la información que conozca en desarrollo del presente contrato a través de los diferentes medios tecnológicos y en caso de encontrar desviaciones, avisar a las autoridades competentes.

19. Atender en un plazo máximo de tres (3) días hábiles cualquier requerimiento realizado por el supervisor designado por la Entidad Contratante.

20. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del sistema de gestión de calidad definidos por la Alcaldía Municipal de Cúcuta, que se relacionen con el objeto del contrato.

21. Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.

22. Cumplir con las obligaciones y trámites pertinentes como proveedor de la plataforma SECOP II.

23. Las demás inherentes o necesarias que resulten procedentes por disposiciones normativas o propias de la ejecución de la operación, para la correcta ejecución del contrato.

24. Mantener indemne a la administración Municipal de Cúcuta de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión de la misma y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, demás decretos reglamentarios, y la legislación civil y comercial vigente.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ CUCUTA.

1. Verificar, revisar y aprobar a través del supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisitos previos e indispensables para suscribir el contrato.
2. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL CONTRATISTA.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Las demás que teniendo en cuanta la naturaleza del contrato y la debida ejecución de este correspondan al contratista.
6. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
7. Exigir al contratista seleccionado la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
8. Realizar el pago la contratista acorde con la cláusula de forma de pago.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
10. Exigir la calidad de los servicios y bienes objeto del contrato.
11. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por daños y perjuicios que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
12. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
13. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos consagrados por la Ley.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Alcaldía Municipal de Cúcuta - SECRETARIA GENERAL, 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,

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
cn=BIERMAN SUAREZ MARTINEZ, o=ALCALDIA DE SAN JOSE DE C?CUTA, ou=SECRETAR?A GENERAL, email=sec.general@cucuta.gov.co, c=ES

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
Secretaria General
Municipio de San José de Cúcuta

Proyectó	Shyrly J. Gómez Rodríguez	Asesora Externa	
Aprobación Jurídica	Clara Paola Aguilar Barreto	Asesora Jurídica Despacho secretaria general	