San José de Cúcuta, Noviembre de 2025.

Rad No. 2025-10200-112952-1
2025-11-05 18:58 -SEC.GENERAL
Depen. Envia: SECRETARÍA GENERAL
cc:
Destinatario: EDWIN HERNNEY DUARTE
Asunto: Invitación a present
Folios: 0
Anexos:

Doctor:
EDWIN HERNNEY DUARTE GOMEZ
Director General de Centro Tecnológico de Cúcuta
Secretariageneral@ctc.edu.co
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta Contrato Interadministrativo - No. SG-CI-017-2025

Cordial Saludo,

El siguiente Contrato Interadministrativo que se va a celebrar entre **EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** y **CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA,** tendrá por objeto consiste en **"** 2025R-1012 CONTRATO INTERADMINISTRIVO PARA DESARROLLAR E IMPLEMENTAR CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DIRIGIDOS AL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, CON EL FIN DE APOYAR SU PREPARACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES**".**

En tal sentido, se extiende a usted la presente invitación fin de que se sirva allegar la documentación que se describe a continuación, con el fin de proceder la verificación jurídica y suscribir contrato interadministrativo:

1. Carta de presentación de la Propuesta
2. Propuesta técnica y financiera para la ejecución del proyecto.
3. Certificado de existencia y representación o documento legales que acredite su existencia y representación si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de la celebración del contrato. El objeto social permite la ejecución del objeto del presente proceso o documento idóneo que lo sustituya.
4. Certificación por el revisor fiscal registrado ante la cámara de comercio sobre la composición accionaria de la empresa, especificando: nombres de la empresa, NIT, porcentaje de participación, y, el nombre del representante legal de cada persona jurídica, si aplica.
5. Copia del Acta de Constitución o documento equivalente.
6. Acta de Posesión del Representante legal.
7. Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y del Representante Legal.
9. Certificado de antecedentes fiscales del representante legal de la entidad y de la persona jurídica expedido por la Contraloría General de la Nación.
10. Certificado de antecedentes judiciales para el representante legal de la entidad expedido por la Policía Nacional.
11. Certificado por Inhabilidades por delitos sexuales para el representante legal de la entidad.
12. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas para el representante legal de la entidad
13. Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT- expedido por la DIAN.
14. Certificado de Aportes Parafiscales y a los Sistemas de Seguridad Social, acreditar el pago de los aportes de los empleados, expedida por el revisor fiscal o contador.
15. Fotocopia de la cedula de ciudadanía, Tarjeta profesional y antecedentes del contador o revisor fiscal de la entidad.
16. Hoja de Vida de Persona Jurídica, conforme lo expide el Departamento Administrativo de la Función Pública.
17. Hoja de Vida del Representante Legal, conforme lo expide el Departamento Administrativo de la Función Pública
18. Declaración de bienes y rentas del representante legal y de la persona jurídica que representa.
19. La entidad deberá acreditar que se encuentra registrado en el Secop II.
20. Certificación Bancaria de la cuenta de Ahorros o Corriente
21. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Acreditar la experiencia específica con certificación o copia de dos CONTRATOS Y/O

CONVENIOS que su objeto u alcance guarde relación al del presente proceso y que su valor individual sea igual o superior al del presente contrato interadministrativo.

FUNDAMENTO NORMATIVO.

Es una modalidad de contratación directa, de conformidad con el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, de conformidad con Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, donde se establece la procedencia de la contratación directa de reconocida idoneidad, en este caso se determina qué el **CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA**; conforme al Decreto 059 del 11 de febrero de 2004, su objeto permite *desarrollar los programas educativos que permitan complementar actualizar, suplir conocimientos, formar en aspectos académicos o laborales y en general capacitar y formar para el desempeño artesanal , artístico, recreacional, técnico, ocupacional y el aprovechamiento de los recursos naturales y participación ciudadana y comunitaria el desarrollo de programas de formación técnica profesional y tecnológica en el marco de las disposiciones legales vigentes sobre educación superior, así como implementar programas de investigación y desarrollo tecnológico …"*

PRESUPUESTO OFICIAL: La estimación del valor del contrato interadministrativo está determinada por **NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MTE ($ 96.605.750.oo).**

FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará el contrato de la siguiente manera:

a) UN PRIMER PAGO: Equivalente al cincuenta (50%) del valor del contrato, cumplimiento de los requisitos de ejecución con el acta de inicio.
b) UN SEGUNDO PAGO: Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, previo cumplimiento de listado matriculados plataforma académica Q10 y cronograma de actividades.
C) UN PAGO FINAL: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato al cumplimiento del objeto contractual y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato.

Se deberá cumplir igualmente con los siguientes requisitos:

a) Certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste la verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones del mismo y que el contratista ha efectuado los pagos al sistema de seguridad social integral y parafiscal de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente y soporte del pago efectuado.
b) Factura respectiva si el contratista es de régimen común, o la cuenta de cobro correspondiente con el lleno de los requisitos administrativos especificados por la alcaldía municipal.
c) Los pagos que de conformidad con este contrato deba efectuar el Municipio de Cúcuta, quedan subordinados al Programa Anual Mensualizado de caja – P.A.C- certificación de cumplido a satisfacción del objeto y las obligaciones por parte del Supervisor, acompañado de acreditación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Acreditación del Pago de las estampillas correspondientes.

Para la cancelación del Compromiso adquirido por el MUNICIPIO, existe la Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Nº00006997 del 29 de octubre de 2025, por valor de NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS VENITE MIL PESOS ($96.620.000) MCTE Rubro: 2.1.2.02.01.003.04 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) – Bienestar social.

Duración: UN (1) MES Y VEINTE (20) DIAS, contados a partir de la suscripción de acta de inicio y previos requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Obligaciones Específicas del CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA:

1. Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.

2. Prestar los servicios acordes con la descripción y las especificaciones del contrato.

3. Asignar docentes capacitados en el tema que permita el cumplimiento del objeto del contrato.

4. Disponer de los medios tecnológicos, plataformas virtuales y material de formación que permita la correcta ejecución del objeto contractual.

5. Certificar a los servidores públicos que superen como mínimo el 80/100 promedio de las actividades calificativas.

6. Atender las inquietudes o requerimientos que formule la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - para el buen desarrollo del objeto contractual.

7. Atender las instrucciones y lineamientos que durante la ejecución del contrato que se celebre, se realicen por parte del supervisor designado por el Municipio.

8. Solicitar oportunamente al municipio las solicitudes de prórrogas, modificaciones, suspensiones y adiciones que se requieran, indicando detalladamente los motivos de hecho o de derecho que le sirven de fundamento a la solicitud, acompañándola con los respectivos soportes para determinar la viabilidad de las autorizaciones.

9. Presentar las solicitudes de pago al Municipio, de conformidad con lo establecido en el contrato.

10. Entregar oportunamente todos los documentos e información requerida para la liquidación del Contrato, así como suscribir la correspondiente acta de liquidación.

11. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y cumplir con las metas establecidas para la ejecución del proyecto.

12. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Municipio, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, que sean indispensables para cumplir su objeto.

Obligaciones Específicas de la Secretaría General

14. Efectuar el pago de los aportes en las condiciones que se establezcan en el contrato.

15. Entregar la información y relación de los servidores públicos de la Alcaldía de Cúcuta que tomaran los cursos por cada nivel.

16. Entregar la documentación requerida para la inscripción y matricula ante la plataforma académica de los servidores públicos.

17. La verificación del cumplimiento de las obligaciones del contrato en las condiciones que señalen los estudios previos y la minuta del contrato.

18. Asignar supervisor para el correcto seguimiento del desarrollo del contrato conforme a la normatividad en la materia.

19. Resolver las consultas que realice el CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA respecto al desarrollo del contrato.

20. Suministrar oportunamente la información y el apoyo operativo que requiera el CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

21. Ejercer supervisión constante y verificar el cumplimiento de los requisitos legales por parte del CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA.

22. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

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 SUÁREZ MARTÍNEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

Proyecto: Lisbeth Katherine Pacheco Sierra-Estructuradora Jurídica

Reviso: Clara Paola Aguilar Barreto – Asesora Jurídica – Secretaria General