Rad No. 2026-10200-009923-1
2026-01-26 20:22 -SEC.GENERAL
Depen. Envia: SECRETARIA GENERAL
cc:
Destinatario: INSTITUTO DE DESARRO
Asunto: INVITACION A PRESENT
Folios: 0
Anexos:

San José de Cúcuta, 23 de enero del 2025

Señor (a)
INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA
IDE-AL
NIT 901.771.862-8
ANCISAR RUFINO MARROQUIN MOLINA
Cl 125 No 45A -08 Oficina 201 Bogotá D.C
instituto.idealcol@gmail.com

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PROCESO CONTRACTUAL NO. SG-CI-006-2026

Cordial saludo,

La Administración Municipal de San José de Cúcuta a través de la SECRETARÍA GENERAL se permite invitarlos a presentar oferta para el proceso contractual que pretende adelantar, cuyo objeto consiste en: 2026R-434 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

La presente invitación se hace teniendo en cuenta que, el municipio de Cúcuta requiere de una bodega con el espacio necesario para poder hacer toda la intervención de los archivos acumulados del municipio, en ese mismo espacio de acuerdo a las normas de archivo nacional se puede llevar a cabo la organización documental de los procesos de alistamiento físico de acuerdo al nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección y a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados. Razón por la cual, la Administración Municipal requiere contratar los servicios de un tercero para suplir las debilidades actuales relacionadas con la falta de personal suficiente, la ausencia de un espacio adecuado conforme a las normas, la posibilidad de centralizar todos los fondos documentales en un solo sitio, entre otros.

Por tal razón, lo invitamos a presentar propuesta con el fin de garantizar la ejecución contractual. Lo anterior teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. ALCANCE:

El contratista deberá ejecutar las actividades descritas en el presente documento, conforme las especificaciones descritas a continuación:

BODEGAJE DE ARCHIVO:

El servicio de bodegaje hace referencia a la gestión y almacenamiento adecuado de los documentos y archivos históricos que pertenecen a la Alcaldía. En este contexto, bodegaje significa almacenar, organizar y preservar documentos y archivos en condiciones óptimas para garantizar su conservación a largo plazo.

Este servicio tiene varios componentes clave:

1. **Almacenaje físico de los documentos**: Los documentos que forman parte del archivo histórico de la Alcaldía de Cúcuta se guardan en lugares específicos, como estanterías o depósitos, que deben cumplir con ciertos estándares de seguridad, accesibilidad y protección.

2. **Preservación y conservación**: A través de este servicio, se busca evitar daños a los documentos debido a factores como humedad, temperatura, luz o plagas, para que la información contenida en ellos se mantenga intacta durante el tiempo.

3. **Accesibilidad y organización**: El archivo debe estar organizado para que los documentos puedan ser localizados fácilmente cuando sean requeridos, ya sea para consultas internas, investigaciones o fines históricos.

La bodega deberá contar con lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024, de la siguiente manera:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

Artículo 3.1. Objetivo. Establecer las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos públicos, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios para la administración, el depósito, la custodia, organización, reprografía y conservación de documentos y archivos o administración de archivos históricos, salvo que existan disposiciones de carácter especial.

CAPÍTULO 1

Requisitos para la administración de archivos

Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 “Conservación y preservación de documentos”, del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

- Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.

- Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.

- Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.

- Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

- El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.

Artículo 13 de la Ley 594

Garantizar las condiciones requeridas, acompañados del Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000:

1. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.

2. Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.

3. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

4. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

5. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

6. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

7. Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

8. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.

Nota aclaratoria: el contratista en aplicación de las especiaciones técnicas propias de los espacios que use para almacenar los archivos y en el eventual caso que realizado el inventario inicial y pasado el tiempo las condiciones deterioren los archivos, se realizará el respectivo reemplazo de cajas y carpetas.

Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

Nota aclaratoria: el contratista deberá conversar los archivos en cajas X200 que traducen lo anteriormente expuesto.

- Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

- Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

- El prestador del servicio, debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

El servicio de Bodegaje requerido deberá garantizar el espacio o espacios físico que demanda la necesidad del almacenamiento que requiere en demanda la Alcaldía de Cúcuta; los cuales deberán cumplir con las condiciones referidas anteriormente.

CUSTODIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO:

El contratista deberá prestar todos los servicios requeridos de depósito y custodia del archivo de la Alcaldía Municipal de Cúcuta acorde con las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, y los procedimientos establecidos por el ente territorial el cual se relaciona a continuación:

1. Almacenar 29.131 cajas con carpetas de archivo que entregará la Alcaldía de San José de Cúcuta debidamente inventariadas, las cajas a almacenar son referencia X200; y/o las que resulten del inventario; el contratista deberá verificar y firmar el acta de inventario de recibo de las cajas y carpetas entregadas, y cualquier otro elemento que se entregue; la verificación de los inventarios podrá hacerse sobre mínimo tres campos del inventario FUID título, caja y carpeta y los campos que el contratista estime son los necesarios para responder por la documentación entregada.

2. Llevar el registro de consulta y préstamo en formatos o mediante correo electrónico y presentar el consolidado de consultas y préstamos de carpetas y presentarlo en el informe mensualmente.

3. Enviar a la Alcaldía de San José de Cúcuta las carpetas que sean solicitadas incluyendo el servicio de transporte, dentro de un plazo máximo 24 horas después de realizada la solicitud para documentos no prioritarios.

4. Disponer de un medio electrónico por medio del cual se puedan realizar requerimientos de información.

5. Prestar el servicio de consulta de documentos en las instalaciones del contratista en caso de que sea necesario, previa autorización al funcionario designado por la Secretaría General. Llevar los formatos de registro de estas consultas.

6. Entregar documentación de la entidad, solo a personal autorizado por el funcionario designado por la Secretaría General, para ello se llevará el control de autorizaciones mediante correo electrónico o mediante un sistema de control del que disponga la Alcaldía.

7. Aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.

8. Devolver verificado el archivo nuevamente a la Alcaldía de San José de Cúcuta cuando termine el contrato, a efectos que la entidad territorial disponga el nuevo sitio de bodegaje.

9. Coadyuvar con la Alcaldía de San José de Cúcuta para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad

10. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

11. No modificar, durante la ejecución del contrato, los precios ofertados.

12. Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el Supervisor del Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.

13. Garantizar la seguridad, integridad de los archivos entregados en custodia.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por la Alcaldía de San José de Cúcuta, los requerimientos y alcances del objeto contractual.

2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieren presentarse.

3. Cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas, las cuales hacen parte integral del presente proceso.

4. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas de los servicios y bienes establecidas en el Alcance del Objeto.

5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General a través del Supervisor.

6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

7. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

8. Prestar los servicios integrales a ejecutar.

9. Responder por la calidad de los servicios y bienes suministrados.

10. Mantener informada a la secretaria General y en particular al Supervisor del Contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.

11. Realizar el pago por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios objeto del contrato.

12. Rendir a la Secretaría general los informes de acuerdo con la programación de actividades establecidas y en los formatos pre establecidos por el Municipio de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.

13. Suscribir oportunamente las actas y demás documentos que de este contrato se generen.

14. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato.

15. Todas las demás obligaciones que el Municipio le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato.

16. Garantizar la disponibilidad de los insumos y elementos complementarios del ofrecidos en la propuesta que dio origen al contrato para su cabal y oportuno cumplimiento.

17. Atender de forma inmediata las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

18. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la calidad de los elementos, se deberá responder a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la observación que se presentará por escrito.

19. Responder por la buena calidad de los productos entregados en virtud del objeto de este contrato.

20. Entregar los servicios adquiridos en las fechas establecidas.

21. Asumir el transporte de los bienes a cada uno de los sitios de entrega.

3. OBLIGACIONES ESPACÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. El contratista deberá dar cabal cumplimiento al objeto contractual de acuerdo a las especificaciones técnicas relacionadas en el presente documento.

2. Garantizar que las actividades se ejecuten en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos en la norma legal vigente.

3. Garantizar la calidad de los materiales y los procesos utilizados, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

4. Realizar, a su costa, las acciones correctivas de las actividades indebidamente ejecutadas, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado la ejecución correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.

5. Restablecer a las condiciones originales, y realizar cualquier otra acción que resulte necesaria, cuando hayan ejecutado trabajos no autorizados.

6. Cumplir, en la ejecución, con los procedimientos y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad.

7. Prestar el servicio de bodegaje de archivo garantizando las condiciones de ventilación, humedad, temperatura e iluminación adecuadas para la protección de documentos, según las normas vigentes en Colombia, para estos efectos.

8. Garantizar la vigilancia y monitoreo las 24/7, de acuerdo a las condiciones establecidas en el anexo técnico.

9. Disponer y garantizar la prestación de los servicios públicos de agua, y electricidad.

10. Implementar los protocolos de seguridad que garanticen que la extracción de documentos de la bodega, solo sea realizado por personal del CONTRATANTE o de la empresa CONTRATISTA, debidamente autorizados.

11. Garantizar que entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución del contrato y la Alcaldía de San José de Cúcuta no existirá vínculo laboral alguno. La Alcaldía de San José de Cúcuta tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.

12. Deberán garantizar la capacidad de bodegaje de acuerdo a la cantidad de archivo que se vaya generando, por parte de la ETC.

13. Disponer de los equipos de seguridad contra incendios, debidamente actualizados y recargados.

14. Contar con todo lo necesario y apropiado para la prestación de los servicios que componen el objeto contractual, los gastos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato, serán por su cuenta.

15. Informar oportunamente a la Alcaldía de San José de Cúcuta el deterioro del acervo documental conservado.

16. Asistir y/o atender a las reuniones y visitas establecidas por el supervisor del contrato.

17. Guardar reserva absoluta de los asuntos que conozca debido a sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse.

18. Mantener en el inmueble destinado para el bodegaje y la custodia los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del mismo el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte del MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.

19. Conservar el inmueble destinado al bodegaje y custodia en condiciones de ser utilizado, lo que exige reparar los daños que sufra el inmueble y que dificultan o imposibilitan su disfrute.

20. Dar cumplimiento y garantizar las condiciones requeridas por la Ley General de Archivo, acompañados del Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000 y demás normas que regulan la materia.

21. Cumplir con los requerimientos términos, condiciones, calidades y especificaciones técnicas exigidas y en el término estipulado.

22. El contratista deberá contar con un equipo de trabajo idóneo para el cumplimiento de las especificaciones técnicas relacionadas en el presente documento.

23. El contratista debe contar con las herramientas e implementos necesarios para ejecutar las actividades del contrato.

24. El contratista deberá suministrar los elementos y los insumos necesarios para garantizar la prestación del servicio.

25. Garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de los archivos en los desplazamientos que se realizan desde las instalaciones de la actual bodega hasta los nuevos depósitos de almacenamiento o viceversa destinadas por el contratista para tal fin.

26. Asumir los costos de traslado de los insumos (cajas, equipos de cómputo, carpetas,) necesarios para cumplir el objeto del contrato, sin que ello afecte la prestación del servicio de acuerdo con los niveles de servicio establecidos

27. Responder por la calidad de los servicios y productos contratados. En caso de que el supervisor del contrato evidencie errores el contratista deberá asumir los reprocesos sin que generen costos adicionales para la entidad territorial.

28. Garantizar la calidad del servicio que se ejecute en el proyecto conforme a la ficha técnica.

29. Mantener indemne a la Alcaldía o Secretaría contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal de la Alcaldía o Secretaría, adicionalmente a personas o propiedades de terceros, ocasionados por este durante la ejecución del objeto de este contrato.

30. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto de este. El contratista deberá presentar evidencias y entregables según corresponda, registro fotográfico, correos y los archivos generados y del estado del material generado.

4. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO:

De conformidad con lo señalado en el artículo 2 inciso 1 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal c), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, el contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será un CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.

El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece "Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución". II. El artículo 113 de la Constitución Política, establece que: "(…) Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".

De igual manera, el artículo 209 ibidem, en el inciso 2° señala que "(…) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)". III. El artículo 6° de la Ley 489 de 1988 señala que "En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares". IV. "En línea con lo anterior, el régimen legal de la contratación estatal establece la posibilidad que las entidades públicas puedan celebrar contratos mediante la modalidad de contratación directa, a través de contratos interadministrativos, con el fin de satisfacer una necesidad pública.

En ese sentido, el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 que modificó el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece lo siguiente: "*4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (…) c) Contratos Interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.*"

El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015 señala: "Convenios o Contratos Interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa, y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto (…)".

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes contratantes, con el visto bueno del supervisor designado, previo cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del mismo.

6. FORMA DE PAGO:

EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA pagará el valor del contrato mediante pagos mensuales.

La cuenta de cobro debe ser radicada como mínimo junto con los siguientes documentos:

• Factura correspondiente al mes de prestación del servicio.

• Certificación de Cumplimiento del Servicio a entera Satisfacción, junto con el respectivo Informe de Supervisión a cargo del funcionario designado por la Entidad para que ejerza la vigilancia y el control de la ejecución del contrato.

• Soportes que acrediten que el contratista está al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del personal que utilice en la ejecución del contrato (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje).

• El Pago de Impuestos a que hubiere lugar.

• certificación de recibo a satisfacción del servicio.

En todo caso los pagos por este concepto estarán sujetos al PAC establecido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Cúcuta.

7. PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor del contrato a suscribir será por la suma total de: **SETECIENTOS UN MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($701,314,596.00),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, gastos y carga impositiva en que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual.

8. SOPORTE PRESUPUESTAL:

Para la cancelación del Compromiso adquirido por el **MUNICIPIO**, existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se detalla a continuación, expedido por la Subsecretaria del Área de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR A CONTRATAR
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00 003833	20/01/2026	$ 701,314,596
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.007.03		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ARRENDAMIENTOS		
VIGENCIA	2026		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00.1 – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN		

9. REQUISITOS DE ORDEN JURIDICO, FINANCIERO Y TÉCNICO:

A. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el representante legal de la persona jurídica. Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación y la aceptación de su contenido y la normatividad aplicable al mismo. La propuesta deberá tener una vigencia mínima de 45 días hábiles.

B. MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El oferente no debe estar impedido por causa de inhabilidades o incompatibilidades para contratar, especialmente por las establecidas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables y no estar inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. Con la firma de la carta de presentación de la propuesta el oferente declarará que no se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Ley.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en el curso de la selección se entenderá que la proponente renuncia a su participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo. Se debe tener presente que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para poder participar y para formular propuestas y suscribir el contrato y para la realización de cada pago derivado del contrato, deben acreditar estar al día en el pago de los aportes parafiscales correspondientes. También tener en cuenta el contenido del Artículo 5o. de la Ley 828 de 2003 “Sanciones Administrativas”, en cuyo tercer inciso se establece, en relación con la elusión o evasión de las obligaciones con el sistema general de seguridad social en salud y pensiones: *“El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999”*

C. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la propuesta. En este Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, deberá constar la vigencia de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato, liquidación y un (1) año más; las facultades del representante legal y su objeto social, el cual le deberá permitir la ejecución de actividades iguales o similares a las que son objeto de este proceso.

D. FACULTADES PLENAS DEL REPRESENTANTE LEGAL, ESTATUTOS Y ACTA DE CREACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá contar con la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado. el representante legal de la persona jurídica, no podrán delegar la facultad de representación en un tercero, salvo que, en los Estatutos de la Entidad, esté consagrada tal facultad o exista autorización del órgano societario competente. Así mismo, deberá allegar copia de los estatutos de la entidad y acta de creación de la misma.

E. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

Deberá anexarse copia del nuevo documento de ciudadanía, esto es la amarilla, de hologramas, con foto en color, según la renovación derivada de las leyes 757 de 2002 y ley 999 de 2005 y Decreto 4969 de 2009.

F. LIBRETA MILITAR (MENOR DE 50 AÑOS)

Para participar en el proceso y de acuerdo con el a la Ley 1780 del 2016 en su artículo 20, el proponente debe tener definida su situación militar. La Secretaría de Educación consultará y verificará, de la página Web www.libretamilitar.mil.co del Ejercito Nacional, su situación militar. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

G. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

El oferente no debe tener vigentes antecedentes disciplinarios que le impidan contratar con el Estado. La Secretaría de Educación consultará y verificará, de la página Web (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

H. ANTECEDENTES FISCALES.

De acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2010 y el parágrafo 1° del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002, el oferente no debe tener vigentes antecedentes fiscales que le impidan contratar con el Estado. La Secretaría General consultará y verificará si el oferente, así como su representante legal se encuentran señalados en el último Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el oferente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

I. ANTECEDENTES JUDICIALES.

El oferente no debe tener vigentes antecedentes Judiciales que le impidan contratar con el Estado. La Secretaría General consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del oferente y el representante legal de la persona jurídica. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

J. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM, ATENDIENDO LA LEY 2097 DE 2021

El oferente debe allegar documento vigente.

K. PAZ Y SALVO EN EL PAGO DE EVENTUALES MULTAS POR CONTRAVENCIONES POLICIVAS.

El Oferente deberán estar a Paz y salvo en el pago de eventuales multas por infracciones al código nacional de Policía, articulo 183 ley 1801 de 2016. La Entidad lo verificará.

L. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).

El oferente deberá presentar fotocopia del Registro Único Tributario – RUT que tramitó ante la DIAN, con el fin de determinar el régimen tributario al que pertenece, dicho certificado debe estar actualizado. Nota: El R.U.T. debe estar actualizado al régimen tributario que le aplique.

M. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El oferente debe suscribir el compromiso en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del oferente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para no continuar con el proceso de contratación o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la celebración del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

N. PAZ Y SALVO CON EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema integral de seguridad social, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar según les corresponda.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2286 de 2003, los Proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la caja de compensación familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo. Así mismo, los proponentes que no estén obligados a efectuar estos aportes parafiscales porque pagan el Impuesto CREE (Impuesto Sobre La Renta Para La Equidad - Ley 1607 de 2012), deberán acreditar su paz y salvo presentando copia de la última declaración del CREE que estuvo obligado a presentar.

El proponente Persona Jurídica debe acreditar que se encuentra a paz y salvo durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, lo cual deberá ser mediante certificación expedida y suscrita por el Revisor Fiscal en aquellas empresas en que tal cargo exista por mandato legal o estatutario o por su representante legal en su defecto (Ley 789 de 2002).

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, debe allegar este documento. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, MUNICIPIO DE CÚCUTA, las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas y de no subsanarse será causal de rechazo de la oferta. Para este requisito el proponente deberá diligenciar el ANEXO 2 “MODELO CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

O. CERTIFICADO DELITOS SEXUALES

El proponente deberá allegar certificado de consulta de inhabilidades, Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018, expedido por la Policía Nacional.

P. PROPUESTA ECONÓMICA

Deberá allegar la propuesta económica para la ejecución del presupuesto y actividades a contratar.

Q. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Deberá allegar los soportes de experiencia e idoneidad.

10. MECANISMOS DE COBERTURA

De conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 y 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato, las obligaciones que surjan del mismo, en las cuantías y términos que se señalan a continuación a través de una compañía de seguros legalmente constituida y autorizada para funcionar en Colombia:

RIESGO	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% del valor del Contrato	Término de duración del Convenio y seis (6) meses hasta la liquidación del convenio
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Igual al 5% del valor del Contrato	Durante su vigencia, y tres (3) años más.
CALIDAD DEL SERVICIO	10% del valor del Contrato	Durante su vigencia y seis (6) meses hasta la liquidación del Contrato
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMLMV	Término de duración del Contrato

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 MARTÍNEZ
Secretario General
Alcaldía de San José de Cúcuta

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma
Proyección Jurídica	MARILIN TERESA ASCANIO PACHECO	Abogada Contratista Secretaría General	
Proyección Financiera	WALDEMIRO VERA REYES	Profesional contratista Secretaría General	
Revisión jurídica	CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO	Asesora Jurídica Secretaría General	
Revisión técnica	DEIVI FRANCISCO BECERRA RODRÍGUEZ	Jefe de Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.