Rad No. 2026-10200-010479-1
2026-01-27 20:52 -SEC.GENERAL
Depen. Envia: SECRETARIA GENERAL
cc:
Destinatario: INSTITUTO DE DESARRO
Asunto: INVITACION A PRESENT
Folios: 0
Anexos:

San José de Cúcuta,

Señores:
INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA
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-002-2026

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-426 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, INCLUYENDO CAPACITACIONES, ASISTENCIAS TÉCNICAS Y LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. La presente invitación se hace teniendo en cuenta que, el municipio de Cúcuta requiere adelantar la intervención integral de los archivos de gestión priorizados por la Secretaría General, con el fin de garantizar la adecuada organización, conservación, acceso, uso y control de la información producida y recibida por las diferentes dependencias de la Administración Municipal en el ejercicio de sus funciones. Razón por la cual, se hace necesario contratar los servicios de un tercero para suplir las debilidades actuales relacionadas con el objeto a contratar.

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:

COMPONENTES DEL PROYECTO

COMPONENTE 1: ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Teniendo en cuenta que durante la vigencia 2025, el municipio de SAN JOSE DE CUCUTA, realizó modificación a su estructura organizacional, lo cual se formalizó mediante el DECRETO 0172-2025, y que es de obligatoriedad la implementación de las tablas de retención documental TRD, Ley 594 de 2000, ARTÍCULO 24, sí como mantener su actualización en cualquiera de los casos estipulados en el Artículo 5.1.4.1. Actualización. CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. SECCIÓN 4. El municipio

de SAN JOSE DE CUCUTA, requiere la actualización de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Bancos Terminológicos para las dependencias relacionadas en el DECRETO 0172-2025.

ALCANCE TECNICO

Elaborar el procedimiento de actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, el cuadro de clasificación documental CCD conforme a lo estipulado en el ACUERDO 001 DE 2024, CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, para un total de 115 dependencias y teniendo en cuenta las etapas descritas en el ANEXO 06, Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental del ACUERDO 001 DE 2024.

Primera Etapa: Compilación de información institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Tercera Etapa: Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Cuarta Etapa: Elaboración de la Tabla de Retención Documental. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental, es decir, as series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

LISTADO DE DEPENDENCIAS

1. Nivel 1. DESPACHO DEL ALCALDE
1. Despacho del Alcalde
1.1 DEPENDENCIAS DE APOYO Y CONTROL
1.1.1 Oficina de Control Interno de Gestión
1.1.2 Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
1.1.3 Oficina de Gestión Jurídica
1.1.4 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1.1.5 Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo
1.2 DEPENDENCIAS DE GESTIÓN, ASESORÍA Y CONSEJERÍA
1.2.1 Consejería de Asuntos Religiosos
1.2.2 consejería de Asuntos Sociales
1.2.3 Oficina de Migración y Frontera
1.2.4 Oficina de Promoción Turística
1.2.5 Oficina Emprendimiento y Acceso al Crédito - Banco del Progreso

2. Nivel 2. SECRETARÍAS, SUBSECRETARIAS, OFICINAS Y DIRECCIONES
2.1. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL
2.1.1 SECRETARIA GENERAL
2.1.1.1 Oficina de Talento Humano
2.1.1.1.1 Area de Trabajo de Pensiones
2.1.1.1.2 Area de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano
2.1.1.1.3 Área de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo
2.1.1.2 Area de Trabajo de Gestión Contractual
2.1.1.3 Area de Trabajo de Almacén e Inventario
2.1.1.4 Area de Trabajo de Gestión Documental
2.1.1.5 Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano
2.1.2 SECRETARÍA DE HACIENDA
2.1.2.1 Subsecretaria Financiera y Gestión Presupuestal
2.1.2.2 Subsecretaria de Rentas e Impuestos
2.1.2.2.1 Dirección Técnica de Fiscalización y Liquidación Tributaria
2.1.2.2.2 Area de Trabajo de Discusión
2.1.2.3 Subsecretaría de Cobro Coactivo
2.1.2.4 Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito
2.1.2.5 Oficina del Tesoro
2.1.2.6 Oficina de Contabilidad
2.1.3 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
2.1.3.1 Subsecretaría de Proyección Socio Económica
2.1.3.1.1 Area de Trabajo de Planeación Territorial
2.1.3.1.2 Área de Trabajo de Desempeño Institucional
2.1.3.1.3 Oficina de Caracterización Socio Económica
2.1.3.2 Subsecretaria de Ordenamiento Territorial
2.1.3.2.1 Area de Trabajo de Control Físico
2.1.3.2.2 Area de Trabajo de Desarrollo físico
2.1.3.3 Oficina de Gestión y Supervisión de Servicios Públicos Domiciliarios
2.1.4 SECRETARÍA VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA
2.1.5 SECRETARÍA PRIVADA

2.2. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN SOCIO INSTITUCIONAL

2.2.1 SECRETARÍA DE GOBIERNO
2.2.1.1 Area de Trabajo de Control Urbano y Espacio Público
2.2.1.2 Subsecretaría de Desarrollo Comunitario
2.2.1.3 Subsecretaria de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos
2.2.1.3.1 Area de Trabajo de Protección y Derechos Humanos
2.2.1.3.2 Área de Trabajo de Justicia Familiar
2.2.1.3.3 Area de Trabajo de Resolución de Conflictos
2.2.1.4 Dirección Técnica de Bienestar Animal
2.2.2 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
2.2.2.1 Subsecretaria de Gestión Institucional en Seguridad
2.2.2.2 Oficina para la Vigilancia y Control y Prevención del Delito
2.2.2.3 Area de Trabajo de Observatorio de Seguridad, Convivencia y Derechos Humanos
2.2.3 SECRETARÍA DE MOVILIDAD
2.2.3.1 Subsecretaria de Tránsito y Transporte
2.2.3.2 Area de Trabajo de Inspección de Tránsito y Transporte
2.2.3.3 Area de Trabajo de Grupo de Control Vial

2.3. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL
2.3.1 SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
2.3.1.1 Area de Trabajo de Infancia y Adolescencia
2.3.1.2 Área de trabajo de Discapacidad
2.3.1.3 Area de Trabajo de Tercera Edad
2.3.1.4 Area de Trabajo de Asuntos Poblacionales
2.2.1.5 Subsecretaria de la Juventud
2.3.1.6 Oficina para la Prosperidad Social
2.3.2 SECRETARIA DE EDUCACIÓN
2.3.2.1 Subsecretaría de Desarrollo Educativo
2.3.2.1.1 Área de Trabajo de Cobertura Educativa
2.3.2.1.2 Area de Trabajo de infraestructura Educativa
2.3.2.1.3 Área de Trabajo de Permanencia Escolar
2.3.2.2 Subsecretaria de Gestión Pedagógica
2.3.2.2.1 Área de Trabajo de Calidad Educativa
2.3.2.3 Oficina de Talento Humano Educativo
2.3.2.3 Dirección Financiera en Educación
2.3.4 SECRETARIA DE SALUD
2.3.4.1 Subsecretaría de Salud Pública
2.3.4.1.1 Area de Trabajo de Programas Esenciales de Salud Pública
2.3.4.1.2 Área de Trabajo de Gestión del Conocimiento en Salud
2.3.4.2 Subsecretaria de Acceso a los Servicios de Salud
2.3.4.2.1 Area de Trabajo de Aseguramiento
2.3.4.2.2 Area de Trabajo de Promoción Social y Salud de los Trabajadores
2.3.4.3 Subsecretaria de Gestión Institucional en Salud
2.3.4.3.1 Area de Trabajo de Planeación Institucional en Salud

2.3.4.3.2 Area de Trabajo de Gestión Jurídica en Salud
2.3.4.4 Dirección Financiera en Salud
2.3.5 SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO
2.3.5.1 Subsecretaria de Artes y Fomento
2.3.5.2 Area de Trabajo de Arte y Patrimonio
2.3.5.3 Area de Trabajo de Lectura y Escritura
2.3.6 SECRETARÍA DE EQUIDAD, GÉNERO Y MUJER
2.3.6.1 Area de Trabajo de Expresiones Sexuales Diversas
2.3.6.2 Área de Trabajo de Mujer
2.3.6.3 Area de Trabajo del Sistema del Cuidado
2.3.7 SECRETARÍA DE VÍCTIMAS, PAZ Y POSCONFLICTO
2.3.7.1.1 Area de Trabajo de Reincorporados
2.3.7.1.2 Area de Trabajo de Cultura de Paz
2.3.7.2 Dirección Técnica de Atención Integral a Victimas

2.4. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
2.4.1 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO
2.4.1.1 Area de Trabajo de Asistencia Técnica Agropecuaria
2.4.1.2 Área de Trabajo de Productividad Rural
2.4.2 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
2.4.2.1 Subsecretaria de Desarrollo Empresarial
2.4.2.1.1 Area de Trabajo de Empleabilidad
2.4.2.1.2 Area de Trabajo de Economía Circular
2.4.2.2. Dirección Técnica de Internacionalización
2.4.3 SECRETARÌA DE INFRAESTRUCTURA
2.4.3.1 Subsecretaría de Gestión Técnica de Proyectos
2.4.3.1.1 Area de Trabajo de Diseño de Obra
2.4.3.2 Area de Trabajo de Supervisión Técnica
2.4.3.3 Area de Trabajo de Planeación y Contratación

2.5. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD
2.5.1 SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
2.5.1.1 Area de Trabajo de Conocimiento y la Reducción del Riesgo
2.5.1.2 Dirección Técnica de Manejo del Riesgo
2.5.2 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD
2.5.2.1 Area de Trabajo de Recursos Naturales y Biodiversidad
2.5.3 SECRETARÍA DE HÁBITAT
2.5.3.1 Area de Trabajo de Vivienda
2.5.3.2 Area de Trabajo de Titulación de Bienes Fiscales

ENTREGABLES

1. Formato de entrevista para la elaboración de las Tablas de Retención Documental diligenciado

2. Tablas de retención documental TRD en formato físico y electrónico actualizadas
3. Cuadro de clasificación documental CCD en formato físico y electrónico actualizado
4. Documento Banco Terminológico

COMPONENTE 2: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

2.1 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Es un estándar europeo y un instrumento clave en Colombia para definir los requisitos técnicos y funcionales que un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe cumplir, asegurando la autenticidad, integridad y preservación de los documentos digitales, y alineando a los proveedores con estándares internacionales para entidades públicas y privadas que buscan implementar o evaluar sistemas de gestión documental electrónica.

ALCANCE TECNICO

- Elaborar el documento Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, acorde a lo establecido en el documento " Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo", publicado por el AGN, mayo del 2019 y la norma Modular Requirements for Records Systems MoReq 2010.

2.2 Sistema de gestión de documentos electrónicos

ALCANCE TECNICO

Elaborar el documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, acorde a lo establecido en el documento "Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA" , publicado por el AGN, mayo 2020. Normas técnicas:

- ISO 15489 - 1: información y documentación – gestión de documentos
- ISO 15489 - 2: información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía
- NTC 16175 - 1: información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios
- NTC 16175 - 2: información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales/ICONTEC
- NTC-ISO 30301: información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos
- NTC-ISO 30302: información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación

2.3 Tablas de Control de Acceso

Las Tablas de Control de Acceso, son instrumentos archivísticos que definen las restricciones, derechos de seguridad y permisos de consulta sobre los documentos y la información de una organización. Basadas en

las Tablas de retención Documental de (TRD), establecen quién puede acceder a qué, protegiendo información confidencial, reservada o clasificada.

Son esenciales para la gestión documental, ya que permiten la trazabilidad y la protección del patrimonio documental de la entidad, estableciendo qué tipo de documentos se pueden consultar libremente y cuáles están restringidos

ALCANCE TÉCNICO

Elaborar las tablas de control de acceso (TAC) del municipio de SAN JOSE DE CUCUTA, siguiente la metodología establecida por AGN para la elaboración de este instrumento de modo tal que se clasifique la información en: Información Pública, Información Pública Clasificada, Información Pública Reservada. Se asignen los permisos a los documentos: Creación, Escritura, Lectura y Eliminación y se identifiquen los grupos de interés.

Lo anterior, teniendo en cuenta las directrices de la Ley 1712 de 2014, - Ley de Transparencia y Acceso a la información. y demás normas establecidas por el Archivo General de la Nación AGN.

ENTREGABLES

- Documento Tablas de Control de Acceso
- Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Documento Sistema de Gestión de Documento Electrónicos

COMPONENTE 3 CAPACITACIONES

A finde brindar apoyo en las actividades de elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, se requiere realizar las capacitaciones orientadas a funcionarios y contratista de todas las dependencias de la Entidad en las siguientes temáticas.

- Tablas de retención documental
- Valoración documental
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Tablas de control de acceso, Ley 1412 de 2014, Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

ENTREGABLES:

- Listado de Asistencia a las capacitaciones
- Registro Fotográfico
- Actividad evaluativa

CANTIDADES

COMPONENTE	DESCRIPCION	CANTIDAD
COMPONENTE 1	ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	115
	ACTUALIZACION CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	1
	ACTUALIZACION BANCOS TERMINOLÓGICOS	1

COMPONENTE 2	ELABORACIÓN DOCUMENTO SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	1
	ELABORACIÓN DOCUMENTOS MODELO DE REQUISITOS SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	1
	ELABORACIÓN DOCUMENTO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	1
COMPONENTE 3	CURSO DE CAPACITACION ORIENTADO A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	1

PERSONAL

ROL	CANT	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
GERENTE DE PROYECTO	1	Profesional en ciencias de la información o ingeniería de sistemas o ingeniería industrial	Mínimo 5 años como gerente o coordinador de proyectos relacionados a gestión documental
INGENIERO INDUSTRIAL	1	Profesional en ingeniería industrial o de sistemas	mínimo 3 años de participación en proyectos relacionados a gestión documental
HISTORIADOR	1	Profesional en historia o en ciencias de la información	mínimo 3 años de participación en proyectos relacionados a gestión documental
ABOGADO	1	Profesional en derecho	mínimo 3 años de participación en proyectos relacionados a gestión documental
TECNICOS	4	Técnico o tecnólogo en gestión documental	mínimo 1 años de participación en proyectos relacionados a gestión documental

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. Entregar oportuna y eficientemente los servicios y/o bienes requeridos de acuerdo a la programación establecida por el Municipio de San José de Cúcuta y cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas en el alcance del objeto y los demás documentos que hacen parte integral del presente proceso.
2. Atender cualquier requerimiento de la Entidad en un plazo no mayor a un (1) día, horario laboral.
3. Desarrollar el objeto contractual con personal calificado de acuerdo con las condiciones establecidas en la oferta, la cual hace parte integral del presente proceso.
4. Los bienes y/o materiales a utilizar deben ser adquiridos legalmente en empresas o distribuidoras debidamente autorizadas, para ello el contratista se obliga a realizar un estudio de mercado en que denote el análisis en la adquisición de los bienes, insumos y maquinaria velando por la eficiencia de los recursos públicos.
5. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la calidad de los servicios, se deberá responder a más tardar al día siguiente a la observación que se presentará verbal o por escrito.
6. Asumir el transporte de herramientas, materiales y/o elementos utilizados para el desarrollo del objeto contractual.
7. El contratista se obliga para con el Municipio a constituir las pólizas solicitadas en la presente convocatoria, en donde figure como asegurado y beneficiario el Municipio y como afianzado el proponente.
8. Prevención de accidentes y medidas de seguridad: Durante la ejecución del contrato, el Contratista en todo momento proveerá los recursos que sean necesarios para garantizar la higiene, salubridad y bioseguridad de sus empleados y/o contratistas.
9. El Contratista impondrá a sus empleados, trabajadores, subcontratistas, proveedores y en general a todas aquellas personas relacionadas con la ejecución del contrato, el cumplimiento de todas las condiciones relativas a higiene, salubridad, prevención de accidentes y medidas de seguridad y los forzará a cumplirlas.
10. Suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato.

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 de SEIS (06) MESES, 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 de la siguiente manera:

- Un primer pago correspondiente al 40% del valor total del proyecto con la entrega del plan de trabajo, cronograma de actividades y presentación del equipo de trabajo.

- Un segundo pago correspondiente al 30% del valor total del proyecto a la entrega del 50% del componente 1 y del componente 2.

- Un tercer ultimo pago correspondiente al 30% del valor total del contrato con la entrega del 100% de las actividades establecidas en el proyecto.

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: **MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MC/TE. ($1.200.000.000),** 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 CDP
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00 003970	21/01/2026	$ 1.200.000.000
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008.19		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	SERVICIOS PRESTADOS A LA EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN – CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL		
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,

Firmado digitalmente por BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
Fecha: 2026.01.27 16:58:54 -05'00'

BIERMAN SUAREZ MARTÍNEZ
Secretario General
Alcaldía de San José de Cúcuta

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma
Proyección Jurídica	MARILIN TERESA ASCANIO PACHECO	Abogada Estructuradora Contratista Secretaría General	
Proyección Financiera	JAVIER FIGUEROA	Estructurador Financiero 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.