E_2802

CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA	**GESTIÓN JURÍDICA**	ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: JR-FR-04 Versión:4.0 – 30/09/2024

San José de Cúcuta, 22 de OCTUBRE de 2026

Señor(a):
ISIS ALEXANDRA MEDINA VEGA
C.C. 1.091.354.431 DE CUCUTA
Av. 4 #5-15 Chapinero
Correo isisalexa0302@gmail.com
Celular: 3226779322
La Ciudad.

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El Centro Tecnológico de Cúcuta, a través de la Dirección, está interesado en contratar los servicios para la**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR AL ÁREA JURÍDICA DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y PROFESIONAL.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

OBLIGACIONES	ENTREGABLES
1. Apoyar la proyección de los actos administrativos, conceptos, respuestas y demás documentos jurídicos asignados por el Área de Gestión Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.	Relación detallada de los borradores/proyectos de actos administrativos y conceptos elaborados durante el periodo, adjuntando las copias de los documentos proyectados.
2. Apoyar en la revisión de la viabilidad jurídica y formal de los documentos y proyectos provenientes de las distintas dependencias institucionales que ingresen al Área de Gestión Jurídica.	Informe de las observaciones técnicas/jurídicas emitidas sobre los documentos revisados.
3. Realizar el análisis preliminar, clasificación y trámite técnico de los asuntos jurídicos que ingresen al área, siguiendo los alineamientos institucionales.	Informe de la clasificación y canalización de solicitudes jurídicas procesadas durante el mes.
4. Brindar acompañamiento técnico e insumos jurídicos al Asesor en las reuniones, comités técnicos y mesas de trabajo a las que asista.	Actas y registro fotográfico
5. Asistir en representación del Área de Gestión Jurídica a las distintas reuniones y comités técnicos que le sean encomendados.	Actas y registro fotográfico
6. Recopilar la información necesaria para la preparación y organización de los asuntos que le sean encomendados.	Recibido a conformidad del área de gestión documental
7. Apoyar la consolidación de la información técnico-jurídica requerida para la atención oportuna de los	Proyectos de respuesta a entes de control junto con la matriz o expediente soporte de la información recopilada.

informes solicitados por los organismos de control y demás autoridades.	
8. informar al Área Jurídica de manera oportuna sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad en los asuntos encomendados, que sean trascendentes y afecten los intereses de la entidad.	Radicado de salida institucional de los proyectos de respuesta, fallos y actas de notificación asignadas.
9. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.	Informe mensual de ejecución contractual con la relación de actividades transversales ejecutadas en soporte a la dependencia.
10. Cumplir con todos los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional bajo los lineamientos contemplados en las normas técnicas ISO 9001 (sistema de gestión de la calidad y sus requisitos), NTC 5555 (sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo) y NTC 5581 (programas de formación para el trabajo y sus requisitos)	El diligenciamiento de los formatos del proceso jurídico adoptados por la entidad bajo las normas ISO y NTC mencionadas.

REQUISITOS PARA PROPONER:

1. Apoyar la proyección de los actos administrativos, conceptos, respuestas y demás documentos jurídicos asignados por el Área de Gestión Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
2. Apoyar en la revisión de la viabilidad jurídica y formal de los documentos y proyectos provenientes de las distintas dependencias institucionales que ingresen al Área de Gestión Jurídica.
3. Realizar el análisis preliminar, clasificación y trámite técnico de los asuntos jurídicos que ingresen al área, siguiendo los alineamientos institucionales.
4. Brindar acompañamiento técnico e insumos jurídicos al Asesor en las reuniones, comités técnicos y mesas de trabajo a las que asista

CARPETA 1 **DOCUMENTOS CONFIDENCIALES**	**CARPETA 2** **DOCUMENTOS NO CONFIDENCIALES**
a) FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA AL 150%.	**a)** CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURÍA).
b) HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA (**APLICATIVO SIGEP**)	**b)** CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORÍA).
c) DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (**APLICATIVO LEY 2013 DE 2019**)	**c)** CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES (POLICÍA NACIONAL).
d) HOJA DE VIDA PERSONAL	**d)** CERTIFICADO DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC).
e) **SOPORTES ACADÉMICOS** FOTOCOPIA DIPLOMA **+** ACTA DE GRADO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA: (BACHILLER). FOTOCOPIA DIPLOMA + ACTA DE GRADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: (TÉCNICO PROFESIONAL, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, ESPECIALISTA, MAGISTER, DOCTORADO, POST DOCTORADO, MAESTRO (en artes), LICENCIADO (en educación).	**e)** CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD- POLICIA NACIONAL

f) DOCUMENTOS EXPERIENCIA LABORAL Y DOCENTE (certificaciones)	**f)** REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)
g) FOTOCOPIA RUT ACTUALIZADO	
h) CERTIFICACIÓN AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE A SALUD	
i) CERTIFICACIÓN AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE A PENSIÓN	
j) FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL PARA PROFESIONES REGULADAS	
k) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES	
l) EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (valoración médico general)	
m) CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA (no mayor a 90 días)	
n) CERTIFICADO NIVEL DE INGLES VIGENTE (DOCENTE INGLES)	
ñ) LIBRETA MILITAR (si aplica)	
O) PANTALLAZO SECOP II 	

FECHA Y NÚMERO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 10055 DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2026, Rubro: 2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.400.000)**. **MONEDA CORRIENTE**

EL CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA a través de la oficina de DIRECCIÓN GENERAL, pagará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera:

Por mensualidad vencida, Serán pagados al contratista **DOS (2) PAGOS EN MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE** a a **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.700.000) MONEDA CORRIENTE**, previa radicación y verificación de los siguientes requisitos:

1. Informe Mensual de Actividades estructurado conforme a los hitos verificables detallados en el numeral 2.2.
2. Certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedida por el supervisor designado.
3. Copia de la planilla de pago integrado de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), cotizados sobre la base legal del 40% del valor mensual del contrato.
4. Comprobante de pago de las estampillas municipales vigentes y exigibles para la vigencia fiscal 2026.
5. Factura equivalente o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, debidamente diligenciado.

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

EL TIEMPO DE DURACIÓN: **DOS (02) MESES**

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

EDWIN HERNNEY DUARTE GOMEZ
Director General
Centro Tecnológico de Cúcuta

Proyectó:	Luis Alberto Caceres Leal -apoyo jurídico
Revisó:	Orley Alexander Maldonado Ramón – Abogado externo
Aprobó:	Willian César Gómez Martínez – Asesor Externo