San José de Cúcuta, 23 de octubre de 2026

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
HORA: 05:56 PM
FECHA: 23/10/2026
RADICADO: R_2538
FOLIO: 03
RECIBIDO:

Doctor:
EDWIN HERNNEY DUARTE GOMEZ
Director General
Centro Tecnológico de Cúcuta
E. S. D.

Cordial saludo:

En atención a la invitación recibida PERSONALMENTE, respetuosamente me permito presentar la siguiente propuesta contractual.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE SUS OBLIGACIONES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

OBLIGACIONES	ENTREGABLES
1. Apoyar la administración, actualización y cargue de información de los servidores públicos y contratistas en la plataforma SIGEP II, conforme a los lineamientos normativos e institucionales.	Formatos de Lista de Chequeo de Verificación: Listas de cotejo firmadas donde se valida la correspondencia entre los soportes físicos/digitales y la información registrada por el usuario en SIGEP II.
2. Brindar apoyo en la gestión operativa y el registro de información en las plataformas de formación académica y capacitaciones de la entidad (Plataforma Q10 o la que haga sus veces).	Fotografías de la capacitación, capturas de pantalla y planillas de asistencia.
3. Realizar auditorías periódicas al estado de actualización de las hojas de vida y datos en la plataforma SIGEP II, y proyectar las alertas e informes de inconsistencias requeridos.	Reporte consolidado de las actividades realizadas en el periodo.
4. Apoyar la organización, foliación, clasificación y custodia de las historias laborales y archivos del proceso de Talento Humano, de estricta conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en el Centro Tecnológico de Cúcuta.	Reporte consolidado de las actividades realizadas en el periodo.
5. Apoyar la planeación, logística y ejecución de las actividades dirigidas a la mejora del Clima Organizacional y al Plan de Bienestar Laboral de los servidores y trabajadores del Centro Tecnológico de Cúcuta.	Reporte consolidado de las actividades realizadas en el periodo.
6. Apoyar en la ejecución de los planes institucionales de la dependencia de Talento Humano.	Tablero de control consolidado con el porcentaje de avance físico y cronológico de las metas programadas para el periodo (Plan Institucional de Capacitación - PIC, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, etc.).
7. Apoyar en la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Tablero de control con el porcentaje de avance físico de las actividades de prevención, capacitación e inspección programadas para el periodo.
8. Apoyar las demás actividades de la dependencia de Talento Humano.	Reporte consolidado de las actividades realizadas en el periodo.
9. Cumplir el objeto contractual en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente los procedimientos y actividades	Planilla de registro de tareas imprevistas, asignaciones directas de la supervisión o trámites institucionales

que surjan en desarrollo del mismo.	atendidos oportunamente durante el mes.
10. Desarrollar las demás actividades inherentes o complementarias que le sean asignadas por el supervisor del contrato, tendientes al cumplimiento idóneo del objeto contractual.	Soporte de actividades de acuerdo a cada acción particular.
11. Presentar mensualmente su gestión, contribución y avances con respecto al plan de acción del CTC para la vigencia 2026.	Soporte de actividades de acuerdo a cada acción particular.
12. El contratista deberá estar afiliado y a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP y ARL) por el término que dure la presente contratación.	Copia de los pagos mensuales al supervisor so pena de suspensión del contrato
13. 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.

1. Apoyar la administración, actualización y cargue de información de los servidores públicos y contratistas en la plataforma SIGEP II, conforme a los lineamientos normativos e institucionales.
2. Brindar apoyo en la gestión operativa y el registro de información en las plataformas de formación académica y capacitaciones de la entidad (Plataforma Q10 o la que haga sus veces)..
3. Realizar auditorías periódicas al estado de actualización de las hojas de vida y datos en la plataforma SIGEP II, y proyectar las alertas e informes de inconsistencias requeridos.
4. Apoyar la organización, foliación, clasificación y custodia de las historias laborales y archivos del proceso de Talento Humano, de estricta conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en el Centro Tecnológico de Cúcuta

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 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**

Anexo a la presente los siguientes documentos:

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 	

Atentamente,

Yudiht fuentes A.

YUDIHT FABIOLA FUENTES ACERO
C.C. 1.090.429.587 DE CUCUTA