San José de Cúcuta, 30 de octubre de 2026

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA
Estrategia de Innovación y Competitividad

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
HORA: 10:56 AM
FECHA: 30/10/2026
RADICADO: R_2564
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 APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONVENIOS DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE SUS OBLIGACIONES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

OBLIGACIONES	ENTREGABLES
1. Apoyar técnicamente en la formulación, estructuración, revisión de viabilidad y alistamiento de proyectos de convenios (interadministrativos, de asociación, marco, o de prácticas formativas) que promueva el CTC.	Copia de las actividades realizadas.
2. Apoyar en la proyección de los textos de las minutas contractuales, así como de sus modificaciones (adiciones, prórrogas, aclaraciones o suspensiones), verificando el cumplimiento de la normatividad legal e institucional aplicable.	Copia de las minutas proyectadas o ajustadas con el control de cambios visible o el respectivo visto bueno.
3. Participar de manera autónoma como soporte técnico en los comités, reuniones y mesas de concertación con los aliados estratégicos institucionales para la concreción de acuerdos.	Actas firmadas por las partes o, en su defecto, el correo electrónico de socialización de la ayuda de memoria con el listado de asistencia digital.
4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los convenios vigentes asignados, consolidando la información de avance y emitiendo alertas oportunas sobre vencimientos o riesgos de incumplimiento.	Reporte mensual de matriz de seguimiento a convenios activos, con la identificación de alertas de vencimiento, vigencia y compromisos pendientes.
5. Organizar, actualizar y mantener en orden el archivo digital y la base de datos general del Área de Convenios del CTC.	Captura de pantalla de la estructura del archivo digital organizado (en la nube o servidor del CTC) y el enlace o copia de la base de datos actualizada al mes correspondiente.
6. Apoyar en la proyección de las respuestas a las comunicaciones, derechos de petición o solicitudes de información internas y externas relacionadas exclusivamente con los asuntos del área de convenios que le sean asignados.	Copia de las respuestas proyectadas (sin firma) junto con los antecedentes respectivos para la revisión y firma del funcionario competente del CTC.
7. 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
8. Las demás actividades inherentes al objeto contractual acordadas de mutuo acuerdo que guarden estricta relación con el alcance del objeto	Los soportes documentales de las actividades excepcionales requeridas

9. 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 técnicamente en la formulación, estructuración, revisión de viabilidad y alistamiento de proyectos de convenios (interadministrativos, de asociación, marco, o de prácticas formativas) que promueva el CTC
2. Apoyar en la proyección de los textos de las minutas contractuales, así como de sus modificaciones (adiciones, prórrogas, aclaraciones o suspensiones), verificando el cumplimiento de la normatividad legal e institucional aplicable.
3. Participar de manera autónoma como soporte técnico en los comités, reuniones y mesas de concertación con los aliados estratégicos institucionales para la concreción de acuerdos
Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los convenios vigentes asignados, consolidando la información de avance y emitiendo alertas oportunas sobre vencimientos o riesgos de incumplimiento

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000). **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 TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)**, 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,

Luz O. Gómez B.

LUZ OMAYRA GOMEZ BARAJAS
C.C. N° 60.370.030 DE CUCUTA