REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
GOBERNACIÓN DE SUCRE

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

SEÑOR (A)
JUAN ALBERTO CHALJUB RUIZ
Ciudad.

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 articulo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta a la GOBERNACIÓN DE SUCRE, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1. Objeto del Contrato.

El objeto del contrato a celebrarse es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA, PARA APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

2. Valor Oficial a contratar.

El valor oficial para la ejecución del contrato es de SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000. 000)., con cargo al Presupuesto de la vigencia 2021. El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

3. Forma de pago.

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: Dos (2) mensualidades vencidas, cada una por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000), para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente.

4. Documentos integrantes de la propuesta
La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

ÍTEM	DOCUMENTO
1	PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA
2	COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA
3	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP (FIRMADA - CON FECHA DE DILIGENCIAMIENTO)
4	SOPORTE DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O ACTA DE GRADO (PARA AUXILIARES - TECNICOS- TECNOLOGOS)
5	SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO) – SI EL DIPLOMA ES DE UNA UNIVERSIDAD DEL EXTERIOR, ADJUNTAR LA CONVALIDACIÓN EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
6	SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL (ordenada en la forma como se relaciona en la hoja de vida, certificación debe incluir las funciones u obligaciones por cada contrato, la fecha de ingreso y desvinculación laboral o de inicio y terminación contractual) En el SIGEP verificar que las fechas correspondan con las certificadas.
7	SOPORTES DE EXPERIENCIA DOCENTE (Si aplica)
8	COPIA TARJETA PROFESIONAL – PARA LAS PROFESIONES QUE APLIQUE
9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (Si aplica)
10	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP (ABOGADOS, CONTADORES, INGENIEROS, ECONOMISTAS, MEDICOS, ENFERMERAS, ARQUITECTOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESA)
11	CERTIFICADO DEL RETHUS (SÓLO PARA PROFESIONALES ÁREA DE SALUD)
12	DECLARACIÓN DE RENTA DIAN O CERTIFICACIÓN DE NO DECLARANTE https://funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imagenes/670311/FORMATO%20DECLARACION%20BIENES%20Y%20RENTAS%20SIGEP.pdf
13	FORMATO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS y CONFLICTO DE INTERESES (FUNCIÓN PÚBLICA) link: https://funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imagenes/670311/FORMATO%20DECLARACION%20BIENES%20Y%20RENTAS%20SIGEP.pdf
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA) – No mayor a tres (3) meses
15	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA) - No mayor a tres (3) meses
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) - No mayor a tres (3) meses
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA) - No mayor a tres (3) meses

18	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (DIAN) Decreto 2460 /2013. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el RUT tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación. (Tener RUT obligado IVA) – VERIFICAR LA ACTIVIDAD
19	LIBRETA MILITAR (OBLIGATORIO PARA HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)
20	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE O EN SU DEFECTO EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO. (documento no mayor a 30 días)
21	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE (documento no mayor a 30 días)
22	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL VIGENTE (No mayor a 3 años)
23	CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EXPEDIDO POR EL AREA DE IMPUESTOS DEPARTAMENTAL (SE CANCELA EN LA TESORERIA GENERAL) *Según lo dispuesto en Ordenanza 130 de 2014 Art. 602.*
24	COPIA DEL PANTALLAZO DE REGISTRO DEL SECOP II

5. Plazo de ejecución presupuestado:
El plazo estimado para la ejecución del contrato es DOS (2) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, sin que en ningún caso sobrepase la vigencia del 2021.

6. Lugar de ejecución:
El Contrato deberá ejecutarse en: Departamento de Sucre, Municipio de Sincelejo.

7. Compromisos y obligaciones del contratista:

7.1 Obligaciones generales.
a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
g) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

7.2. Obligaciones específicas:

El contratista en desarrollo del objeto contractual se comprometerá a:
1. Apoyar en la ejecución del procedimiento oportuno de liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal y directivo docentes.
2. Apoyar en la consolidación de información de las diferentes oficinas de la SED para a elaboración y presentación de informes a entes de control y atrás entidades públicas a privadas, según corresponda.
3. Apoyar en la proyección de los actos administrativos correspondientes a las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio en cumplimiento a los derechos del personal docente y siguiendo el procedimiento establecido.
4. Apoyar en la revisión y gestión de procedimientos, actas, trámites, procesos y procedimientos administrativos necesarios para asegurar la ejecución de los planes, programas y procedimientos administrativos en los que interviene la secretaria de Departamental.
5. Apoyar en la Recepción de las quejas que presenten los docentes por deficiencias e irregularidades en la prestación de los servicios médico-asistenciales e informarlo a la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
6. Apoyar a la secretaria de Educación Departamental en la revisión y corrección de documentos que soportan las cuentas de los contratistas de la secretaria de Educación Departamental.
7. Generar los informes pertinentes, correspondientes al área de nómina de la secretaria de educación departamental.
8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

8. Perfil requerido.

Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, El Departamento requiere contar con un(a) Profesional que reúna las siguientes condiciones:
Formación académica: Administrador de Empresas - Especialista en alta gerencia

Experiencia General: Igual o superior a dos (2) años
Experiencia Relacionada: Igual o superior a Un (1) año.

Para todos los efectos la presente, se firma a través de la plataforma SECOP II y quedará siendo parte integral del respectivo contrato.

GREGORIO DE JESUS CASAS ROJAS.
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

Proyectó: Merly Pérez Hernández - Abogada Contratista
Reviso: Adriana Martínez – Abogada Contratista