INVITACION A CELEBRAR CONTRATO

1001.84

Yopal 24 de enero de 2022

Señor (a)
DEIBY PEREZ FERNANDEZ
Dirección TORRES DE SAN MARCOS TORRES 27 APARTAMENTO 204
Código Postal: 850002
Ciudad Yopal

Ref: invitación a celebrar un contrato

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del siguiente objeto contractual: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS Y DE COMUNICACIÓN Y EN LOS DIFERENTES APLICATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL BRAULIO GONZALEZ SEDE CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL-CASANARE", para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de CATORCE MILLONES PESOS M/CTE ($14.000.000) valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **10 MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión así: NUEVE (9) actas parciales por un valor de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.400.000), y un acta final por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.400.000), previa entrega del informe de actividades respectivo y soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social, para el útimo pago el contratista debe presentar informe final de actividades respectivo, pago de seguridad social y certificación o constancia de cumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO 1**: Las actas parciales se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes al mes ejecutado, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. **PARAGRAFO 2.-** Para el acta final deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument. **PARAGRAFO 3.-** De conformidad con el Acuerdo No. 001 de 2019, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

1. Realizar acciones para actualizar las bases de datos y sus respectivos soportes en desarrollo de la gestión del servicio educativo.
2. Generar registro y control de matrícula y de las estrategias de permanencia en los diferentes aplicativos academicos y de comunicacion de la instiución educativa para el sostenimiento de la tasa de cobertura de la Entidad Territorial Certificada.
3. Causar los reportes e informes académicos de los estudiantes de la Institución Educativa en el marco de la prestacion del servicio educativo.
4. Las demas actividades inherentes al objeto contractual.

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Acreditar el formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente diligenciado y actualizado en el SIGEP.
2. Fotocopia simple del documento de identidad.
3. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
4. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social.
5. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
6. Documentos que acrediten título de (Persona natural con título de bachiller.), Diploma, acta de grado y tarjeta profesional en el evento que aplique.
7. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten, Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar y/o apoyo administrativo.
8. La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.
9. De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la entidad procederá a consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el fin de verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía.
10. Certificado de cuenta bancaria.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente:

LIDA ZARET GAMBOA GONZÁLEZ
Secretaria de Despacho - Secretaría de Educación

Elaboro: ELIANA ESPERANZA CRUZ GARCIA
Cargo: TÉCNICA ADMINISTRATIVO SEM

Certificate No
LAT - 0969