

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

SEÑOR (A)
LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO
C.C. No. 92641640
Profesión: Contador Público

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 artículo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al DEPARTAMENTO 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 CONTADOR PÚBLICO PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DEL SEGUIMIENTO AL MANEJO DE LOS FONDOS DE SERVICIO EDUCATIVO - FOSE EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE

2. Valor Oficial a contratar.

El valor oficial para la ejecución del contrato es de VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/TE (\$26.400.000), con cargo al Presupuesto de la vigencia actual. 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: ONCE (11) mensualidades vencidas, cada una por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.400.000), 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 – DILIGENCIAR LA CASILLA)
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

-- : --

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

	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. NO SE REQUIERE LA PLANILLA DE PAGO (DOCUMENTO NO MAYOR A 30 DIAS)
21	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE (DOCUMENTO NO MAYOR A 30 DIAS) -
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
25	COPIA PANTALLAZO SOPORTE DE INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
26	COPIA CERTIFICACIÓN CODIGO BPIN EXPEDIDO POR EL BANCO DE PROGRAMAS (INVERSION)
27	COPIA CERTIFICACIÓN TALENTO HUMANO DONDE SE INDIQUE EL PERFIL, LOS HONORARIOS Y LA EXPERIENCIA REQUERIDA (INVERSION)

5. Plazo de ejecución presupuestado:

-- : --

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

El plazo estimado para la ejecución del contrato es ONCE (11) 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 actual.

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.
- c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
- 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) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
- h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
- i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
- j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.

7.2 Obligaciones específicas:

- 1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa.
- 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.
- 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin.
- 4) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
- 5) Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa.
- 6) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.
- 7) Apoyar a la Secretaría de Educación en la parte presupuestal y contable de los fondos de los servicios educativos de los 265 establecimientos educativos adscritos al Departamento de Sucre.
- 8) Verificar, revisar y validar el proceso operativo de preparación, elaboración y reporte de la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, en observancia del proceso de Modernización de la Regulación Contable Pública en Colombia y las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, entregados por los establecimientos educativos el cual deberá ser entregado al coordinador del área para su respectiva conciliación y consolidación a la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos entregada al área de Contabilidad de la Gobernación de Sucre, la cual será agregada a la contabilidad de la Entidad Territorial.
- 9) Verificar la información contractual, asesorar a los rectores, directores, personal administrativo y contadores de los

-- : --

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

establecimientos educativos para que los procesos contractuales de los Fondos de Servicios Educativos cumplan con lo estipulado en el Decreto 1075 de 2015, Régimen especial y Ley 80/1993. En todo caso debe garantizarse que todos los procesos contractuales establecidos deben seguir, acatar y cumplir los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

10). Notificar de las inconsistencias detectadas en la revisión de los informes entregados por los rectores y directores de los establecimientos educativos, validando que se realicen de manera efectiva las correcciones a que haya lugar y así asegurar que se cumplan los protocolos para consolidación, información que será notificada vía correo electrónico y por teléfono.

11). Rendir informe trimestralmente al jefe del área de fondos sobre el estado de la revisión de los informes de los establecimientos educativos en lo referente a; estado de publicación en portal Secop ii de la información contractual, pago de impuestos, sobre ejecución presupuestal y la aplicación de la totalidad de los principios presupuestales y las normas vigentes en materia de austeridad del gasto, relación de la contratación realizada por cada establecimiento educativo, informes que deben presentarse de forma individual por cada concepto.

12). Realizar cronograma de trabajo y de actividades para revisión y aprobación del jefe de área de Fondos de Servicios educativos, en el cual se relacionen todas las actividades mencionadas a realizar por el contratista.

13). Respecto del Fondo de Servicios Educativos, ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

14). Realizar asesorías de manera virtual, telefónica o por correo electrónico de acuerdo con las solicitudes que se presenten.

15). Realizar ayudas didácticas para mantener informados y actualizados a los rectores, directores administrativos y contadores en los temas financieros y contables.

16). Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Secretario de Educación.

17). Apoyar al Secretario de Educación en sus relaciones con los otros entes de la Gobernación, secretarías, etc.

18). Realizar control a las instituciones y centros educativos y rendir informe de estas a la contraloría general del departamento aquellos riesgos e irregularidades que sean detectadas sobre el manejo de estas.

19). Presentar un informe semestral a la secretaria de educación de la situación financiera y contractual de las instituciones educativas para ser presentado a la contraloría general del departamento de sucre.

20). Asesorar contable y financieramente en las gestiones que le sean asignadas por el supervisor y que tenga relación con el objeto contractual

21). Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

22). Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega.

23). Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

8. Perfil requerido.

Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, El Departamento requiere contar con un perfil que reúna las siguientes condiciones:

- Formación académica: Contador Público
- Experiencia General: Mayor o igual a un (1) año
- Experiencia Relacionada: Mayor o igual a un (1) año

-- : --

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

Atentamente,



GREGORIO DE JESUS CASAS ROJAS
Secretario De Educación
02459605124808-86072-000092296

Nombre	Cargo
Redactor: Gregorio De Jesus Casas Rojas	SECRETARIO DE EDUCACIÓN
Revisó: Ana Delfa Molina Pico	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN TÉCNICA Y PEDAGÓGICA
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del remitente.	

-- : --