Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA EDUCACIÓN

310.20.1

Tuluá, 07 de septiembre de 2022

TUL2022EE016150

Señora
OLGA JANETH BEJARANO OSPINA
olgabejarano@gmail.com
Tuluá, Valle Del Cauca

Asunto: Alcance a Invitacion a Ofertar con SAC TUL2022EE016019

Cordial saludo,

Por medio del presente escrito, me permito dar alcance al SAC TUL2022EE016019 a través del cual se remitió la invitación a ofertar, teniendo en cuenta que se realizó un ajuste en el plazo de ejecución del contrato. Por lo antes expuesto, le solicito comedidamente desestimar la anterior invitación a ofertar y tener en cuenta única y exclusivamente la siguiente:

Que se evidencia de manera articulada entre el plan de desarrollo municipal, el plan de apoyo al mejoramiento de calidad, el plan de formación docente y directivos docentes municipal, las funciones y procesos de los macroprocesos desde las áreas de calidad y pertinencia educativa e inspección y vigilancia, la estructura organizativa de las áreas en mención de cuatro (4) funcionarios líderes de subprocesos, que los funcionarios de estas áreas requieren de un apoyo profesional de manera permanente que permita mejorar el acompañamiento a las instituciones educativas y mejorar la gestión en las mismas.

Que considerando la misionalidad de las mencionadas áreas como eje relevante en las metas de la secretaría de educación desde donde se incide directamente no sólo en el mejoramiento de la calidad educativa sino en los proyectos de vida de los estudiantes del municipio y de sus familias, las áreas de calidad y pertinencia educativa e inspección y vigilancia, han realizado en diferentes reuniones de comité de calidad, de comité directivo, la exposición de la necesidad de contar con otro funcionario que pueda fortalecer los procesos de asesoría y acompañamiento a las instituciones educativas, el proceso de experiencias significativas y estrategias de atención a población con discapacidad a los docentes de las instituciones educativas.

Que para soportar esta información se ha realizado un esquema que permite el análisis directo de las acciones que deben atender las áreas mencionadas en el presente proceso contractual, desde los subprocesos y actividades y sus funcionarios asignados los cuales se anexan a la solicitud presentada ante la Secretaría de Educación, a espera de ser atendida de manera pertinente.

Que si bien, la Secretaría de Educación Municipal cuenta dentro de la planta de cargos con cuatro (4) funcionarios líderes de los subprocesos, el alto volumen de dichos procesos y subprocesos que éstos deben gestionar por tratarse de toda la Comunidad Educativa del Municipio, se hace necesario contratar los servicios de una persona natural con título profesional en el campo de la Administración, Seguridad y Salud en el Trabajo, finanzas y/o afines, para que preste apoyo a la gestión en los Macroprocesos en las áreas de Calidad y Pertinencia Educativa e Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Municipio de Tuluá.

Por lo anterior nos permitimos invitarla a participar de este proceso mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION EN LOS MACROPROCESOS DE LAS AREAS DE CALIDAD Y PERTINENCIA EDUCATIVA E INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PARTES:

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá.
2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato.

3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados.
6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales en los tiempos establecidos.
7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera.
8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la Oficina que genera el proceso a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final.
14. Tomar las medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus COVID-19 dependiendo de las actividades que realice como contratista.

Obligaciones del Municipio de Tuluá: Además de las contenidas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 las siguientes:

1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes

Obligaciones del Supervisor: En el ejercicio de las funciones como supervisor deber cumplir con las obligaciones contenidas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por

los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor debe ejercer un control integral jurídico, técnico, administrativo, financiero, sobre el contrato para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

Además de las funciones referidas anteriormente, tendrá las siguientes:

1. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
2. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para el cumplimiento de las actividades.
3. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
4. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
5. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o Incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
6. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
7. Suministrar a la persona encargada de contratación los documentos requeridos para el trámite del pago, debidamente revisados y entregarlos en físico y escaneados.

ACTIVIDADES:

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Prestar apoyo con la verificación en la implementación del SG-SST en los establecimientos de preescolar, básica y media adscritos a la Secretaría de Educación Municipal de Tuluá.	100% de las actividades de verificación asignadas en los establecimientos educativos rurales.	Formato F-220-05 Informe de Contratista. Formato F-330-10

		Registro Fotográfico. Informe de verificación en la implementación del SG-SST.
Prestar apoyo con la realización de visitas de inspección y seguimiento de las condiciones de protocolos de bioseguridad COVID-19 en los establecimientos de preescolar, básica y media adscritos a la Secretaría de Educación Municipal de Tuluá.	Lista de chequeo de cumplimiento de los protocolos de bioseguridad COVID-19, en los establecimientos educativos rurales.	Formato F-220-05 Informe de Contratista. Formato F-330-10 Registro Fotográfico. Lista de chequeo de cumplimiento de los protocolos de bioseguridad COVID-19, debidamente diligenciadas y firmadas por el Rector y/o Coordinador, Presidente y/o Miembro del COPASST.
Prestar apoyo con las actividades de verificación del cumplimiento de jornada escolar en presencialidad plena, de acuerdo con la Directiva 08 del 29 de diciembre de 2021, emitida por el MEN.	100% de las actividades de verificación asignadas en los establecimientos educativos rurales.	Formato F-220-05 Informe de Contratista. Formato F-330-10 Registro Fotográfico. Formato F01.03.F06 Informe Ejecutivo.
Prestar apoyo en los diferentes procesos administrativos y documentales de las áreas de Calidad y Pertinencia Educativa e Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Municipal, de acuerdo con las directrices impartidas por los líderes de dichas áreas.	100% de las directrices impartidas, cumplidas en concordancia con la normatividad vigente en materia de contratación.	Formato F-220-05 Informe de Contratista. Formato F-330-10 Registro Fotográfico.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El valor del contrato a celebrar se ha establecido en la suma de **ONCE MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/Cte. ($11.025.000,oo).**

FORMA DE PAGO: tres (3) cuotas por valor de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M./Cte. ($3.150.000,oo)** cada una, y una cuota final por valor de **UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/Cte. ($1.575.000,oo)** previo visto bueno del Supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución de actividades y comprobante de pagos a la seguridad social por parte del contratista.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato se establece a partir de la suscripción del acta de inicio, hasta el 15 de diciembre de 2022.

NOTA: En cumplimiento de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, se hace necesario que al presentar su propuesta, indique si tiene más contrato vigentes con entidades públicas y la forma como va a dar cumplimiento a las actividades del contrato (tiempo que dispondrá para la ejecución del contrato).

Para participar de este proceso contratación usted deberá aportar la siguiente documentación en su respectivo orden:

1. Oferta presentada.
2. Hoja de vida ? Formato Único de la Función Pública.
3. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
4. Fotocopia de la Libreta Militar (Cuando aplique).
5. Diploma, Acta de Grado, y Constancias de Estudio Bachiller, Pregrado y Postgrado. (Cuando aplique).
6. Tarjeta Profesional. (Cuando aplique).

7. Certificaciones laborales.

8. Formulario Único Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural ? Ley 190 de 1995. (Debidamente diligenciado).

9. Formulario del Registro Único Tributario (La impresión debe contener el Código QR).

10. Certificación de Antecedentes Disciplinarios del Ejercicio de la Profesión. (Cuando aplique).

11. Certificación de Antecedentes Judiciales ? Policía Nacional.

12. Certificación de Medidas Correctivas.

13. Certificación de Antecedentes Disciplinarios ? Procuraduría General de la Nación.

14. Certificación Boletín de Responsables Fiscales ? Contraloría General de la Nación.

15. Certificación Registro de Inhabilidades ? Ley 1918 de 2018.

16. Declaración Juramentada de no encontrarse incurso en la causal de inhabilidad que trata el numeral 1, del artículo 6, de la Ley 2097 del 2 de julio de 2021, "Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones".

17. Declaración de Ingresos ? Articulo 383 del Estatuto Tributario.

18. Certificación de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud.

19. Certificación de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Pensión.

20. Examen Médico Preocupacional.

21. Certificación de Cuenta Bancaria.

En espera de contar con su participación, de usted atentamente

Atentamente,

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA EDUCACIÓN

LEIDY NATALIA MONTES ARCINIEGAS
Secretario de Despacho
Despacho Secretario

Anexos:

Proyectó: YANETH CRISTINA CAICEDO ZABALA
Revisó: YANETH CRISTINA CAICEDO ZABALA