



INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

SEÑOR (A)

MELISSA ANDREA JATIB HERNANDEZ

C.C. No. 1140888023

Profesión: ABOGADO, ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

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 El objeto del contrato a celebrarse es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE.

2. Valor Oficial a contratar.

El valor oficial para la ejecución del contrato es de DIEZ MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/TE (\$10.750.000), 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: DOS MENSUALIDADES VENCIDAS, CADA UNA POR EL VALOR DE CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/TE (\$4.300.00) Y UNA FRACCIÓN DE QUINCE DÍAS POR LA SUMA DE DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$2.150.000) , 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 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:

El plazo estimado para la ejecución del contrato es DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS , 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

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:

- a). Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. b). Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. c). Proyectar las respuestas de carácter jurídico presentadas en cualquier etapa del programa PAE del Departamento De Sucre. d). Apoyar en la revisión de la cuenta de cobro del operador y/o interventor del programa PAE. e). Dar cumplimiento a las funciones indicadas en los lineamientos técnicos administrativo del PAE, para la operación de los procesos del programa de alimentación escolar a los instructivos, circulares y orientaciones de trabajo asociados al Programa y a la documentación oficial de la institución. f). Apoyar y participar en otras instancias dentro del equipo de trabajo del programa, en función de las prioridades establecidas por la Secretaría de Educación. g). Apoyar de acuerdo a su perfil profesional en la planeación del programa de alimentación escolar del departamento. h). Prestar de manera permanente el apoyo que requiera el Programa de Alimentación Escolar PAE, en materia jurídica. i). Realizar el seguimiento permanente a los asuntos jurídicos asignados. j). Resolver por escrito los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. k). Atender asesorías jurídicas y consultas referidas a asuntos relacionados con el programa. l). Resolver los derechos de petición, requerimientos, acciones de tutela y asuntos que le sean asignados. m). Dar cumplimiento a los instructivos, circulares, y orientaciones de trabajo asociadas al programa. n). Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato..

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: ABOGADO, ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
- Experiencia General: Minina 12 meses
- Experiencia Relacionada: NO APLICA



Atentamente,



SUAD ELENA BANQUE GUEVARA
Secretaria De Educacion
02460222153645-452057-000769606

Nombre	Cargo
Redactor: Suad Elena Banque Guevara	SECRETARIA DE EDUCACION
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.	