INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

MUNICIPIO DE YOPAL

110.70.40

Yopal, 30 AGO 2024

Señor (a)
ADRIANA CAROLINA MOLANO GARZON
Dirección: Transversal 29#41-91 apto 201 la Grama
Código Postal: 856010
Ciudad

Ref: invitación a celebrar un contrato

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, para la ejecución del siguiente objeto contractual: "DESARROLLAR ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN FINANCIERA EN LA LIQUIDACIONES Y TRAMITES DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE DE LAS 24 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE YOPAL", para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($22.000.000), valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **(03) TRES MESES Y VEINTE (20) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Yopal pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

[El Municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de Servicios de apoyo a la Gestión así: Tres (03) actas parciales por un valor de: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.000.000,00) M/CTE., contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y un (01) acta final junto con la liquidación por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000,00), Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaria de Hacienda.

PARÁGRAFO 1: Las actas parciales y el acta de liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor.
PARÁGRAFO 2: El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro.
PARÁGRAFO 3: Para el acta de liquidación 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 el QF document.
PARÁGRAFO 4: De conformidad con el Acuerdo n° 032 de 2020, 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.
PARAGRAFO 5: El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato].

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades:

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

DESARROLLAR ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN FINANCIERA EN LA LIQUIDACIONES Y TRAMITES DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE DE LAS 24 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE YOPAL.

3.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

1. Verificar la documentación de PCL (Perdida de la capacidad laboral) de los docentes y directivos docentes y asistir el proceso de radicación del trámite en pensión a través del sistema humano en línea. **Producto:** 100% de docentes y directivos docentes con seguimiento y orientación PCL para la radicación **Evidencia:** Comunicaciones oficiales en formato AP4-F09 actualizado, radicado por SAC-Sistema de Atención al Ciudadano

2. Validar el trámite de los documentos en el sistema humano mediante la ruta prestaciones económicas - pension, conforme a los establecido en la Ley 91 de 1989 y Ley 100 de 1993. **Producto:** 100% de las solicitudes radicadas en el Sistema humano con validación de documentos: **Evidencia**: Reporte generado del Sistema Humano-

3. Realizar seguimiento a la información registrada por el docente, beneficiario o representante legal en el formulario de la solicitud de las prestaciones sociales, y gestionar la pensión seleccionada, revisar tiempos de servicio y verificar el acto Administrativo de negación **Producto:** 100% de los trámites de pensiones con acto administrativo revisados y en caso de no cumplir requisitos. **Evidencia:** Reporte generado del sistema humano con fechas de corte según informe de actividades.

4. Verificar en el sistema Humano los tramites de pensiones que cumplen con los requisitos y enviar el expediente a revisión del FOMAG, atender y resolver las observaciones en caso de devoluciones. **Producto**: 100% de los trámites de pensiones enviados Evidencia: Reporte generado del sistema humano con fechas de corte según informe de actividades.

5. Realizar seguimiento en las notificaciones de los actos administrativos de pensiones mediante el sistema Humano, al personal docente y directivo docente en los términos establecidos en el código de procedimiento administrativo. **Producto:** 100% de los trámites de pensión con gestión en el sistema humano y actos administrativos notificados. **Evidencia:** Reporte generado del sistema humano con fechas de corte según informe de actividades y carpeta digital con actos administrativos y soportes.

6. Verificar financieramente la liquidación de fallos, ajustes o reliquidación pensional radicada por el sistema de atención al ciudadano y enviar los expedientes a FOMAG, para la continuidad del trámite. **Producto:** 100% de las solicitudes tramitas y reportadas a FOMAF. **Evidencia:** Reporte generado del sistema de atención al ciudadano, con fechas de corte según informe de actividades, comunicaciones oficiales en formato AP4-F09 actualizado.

7. Realizar seguimiento y control de los requerimientos realizados por entes de control, Ministerio de Educación, FIDUPREVISORA y demás actores frente al trámite de pensiones del personal docente directivo. **Producto:** 100 % de PQRS al día en los temas relacionados con las actividades y objeto contratados. **Evidencia:** Certificación de paz y salvo de las plataformas digitales SAC y Qfcalidad.

8. Asistir, participar o brindar asistencia, en mesas de trabajo o reuniones, que le sean requeridas dado su conocimiento o experticia. **Producto**: 100 % Mesas de trabajo o reuniones asistidas o asesoradas, según requerimientos. **Evidencia:** Acta y/o evidencia fotográfica de las mesas de trabajo.

Parágrafo 1: Al inicio del contrato, el contratista debe presentar al supervisor un plan de trabajo (Formato AP5-165), en el que indique como ejecutará las labores para las cuales fue contratado. La coordinación para el desarrollo del contrato estará a cargo del Supervisor.

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

1. Carta de presentación de la oferta de acuerdo al formato anexo.
2. Formato único de hoja de vida del SIGEP II
3. Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública.
4. Formato declaración de declaración de Bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
5. Fotocopia simple del documento de identidad.
6. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
7. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social integral.
8. Certificado REDAM (registro de deudores alimentarios morosos).
9. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
10. Documentos que acrediten título Profesional en áreas económicas, financieras o Administrativas y/o contables u abogado con posgrado.
11. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten (con noventa y seis (96) meses de experiencia profesional, de los cuales deberá acreditar por lo menos treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar y/o actividades.

La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.

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.

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:

DAVID FEDERICO DIAZ SANCHEZ
Secretario Educación

Elaboro: Rocio Mojica Toscano
Profesional Universitario 219-04

Reviso: Sandra Patricia Torres Chaparro
Profesional Universitario 219-04
Resolución 1034 del 20 de agosto 2024

ANEXO 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Yopal, ___ de _____ de

Señores
MUNICIPIO DE YOPAL
Dirección
Yopal

REFERENCIA: OBJETO

El suscrito: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación a suscribir contrato, hago la siguiente propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual _____ y, en caso que me sea aceptada por EL MUNICIPIO DE YOPAL, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
- Que, una vez revisado los documentos del contrato, como estudio previo, invitación y minuta contractual, me comprometo a ejecutar cada una de las actividades señaladas en dichos documentos, con independencia y sin subordinación laboral y en el tiempo establecido por la entidad.
- Que me comprometo a cumplir con las cláusulas y obligaciones contractuales, señaladas en la minuta publicada dentro del contrato electrónico.
- Que el valor de mis honorarios es la suma de [indicar el valor en letras y números]
- Que acepto ser notificado al correo electrónico señalado más adelante, de las actuaciones administrativas que llegara a resultar del presente proceso, conforme a los señalado en el numeral 1 del artículo 67 del 1437 del 2011.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ (anexar copia)
Correo Electronico _____
Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

CÓDIGO: AP5-F108
VERSION: 05
FECHA DE APROBACION: 04/07/2024

LAT-0969