Armenia (Quindío), febrero de 2025

Señor
JULIO CESAR CASTAÑO MARÍN
Cra. 18 Nº 29 Norte – 10. Torre 5 Apto 203 de Armenia (Quindío)

Referencia. Invitación a presentar oferta

La Secretaría de Educación Municipal de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación a través de la modalidad directa que se describe a continuación:

1. **Tipo de contrato:** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

2. **Objeto del contrato:** "PRESTAR EL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SOFTWARE CONTABLE Y FINANCIERO LICENCIADO PARA REALIZAR EL MANEJO CONTABLE, PRESUPUESTAL, DE TESORERÍA Y ACTIVOS FIJOS Y CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS."

3. **Plazo de ejecución: SEIS (6) MESES Y VEINTE (20) DÍAS.** Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, por parte del supervisor designado.

4. **Lugar de ejecución:** Armenia (Quindío).

5. **Valor estimado del contrato:** OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80.000.000) MONEDA CORRIENTE.

6. **Forma de pago:** Se realizarán seis (6) pagos parciales por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE,** mes vencido y al final del plazo de ejecucion un (1) pago por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE,** que corresponde a los veinte (20) días faltantes. Cada desembolso tendrá lugar previa verificación del pago de la seguridad social por parte del contratista y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. **Nota**: De haber lugar, este pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual, cuando a ello haya lugar.

7. **Obligaciones del contratista**

7.1. Obligaciones generales:

1. Presentar al supervisor el o los respectivos informes mensuales del cumplimento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.

2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI y MIPG.

3. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2º de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 012 y demás normas concordantes.

4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.

5. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de inventario documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.

6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, articulo 2.2.4.2.2.16.

7. Hacer uso adecuado de los implementos de seguridad establecidos por el Ministerio de Salud.

7.2. Obligaciones específicas:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del Contratista con la Secretaría de Educación Municipal de Armenia.

2. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

3. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

4. Garantizar el acceso ilimitado al sistema contable por la cantidad de usuarios que requiera la institución educativa según los diferentes roles requeridos: tesorería, contadores públicos, rectores y Secretaría de Educación. Así como el ingreso del presupuesto inicial incluida su fuente de recursos o fuentes de financiación de manera separada y saldos iniciales contables y las configuraciones en las instituciones educativas del municipio de Armenia, para el manejo contable, presupuestal, de tesorería y contratación, y en caso que se requiera, permitir el bloqueo de la IP para dar acceso únicamente a los equipos que sean designados por la Secretaría de

Educación municipal, para realizar seguimiento y control de la información registrada en el sistema por cada uno de los usuarios de las instituciones educativas.

5. Realizar la actualización, mantenimiento y prestar el servicio de soporte permanente según sea caso, al software contable, financiero, de activos fijos y contractual, en cada una de las Instituciones Educativas del municipio de Armenia.

6. Consolidar y entregar mensualmente a la Secretaría de Educación municipal previa autorización de los contadores de la instituciones educativas de los estados financieros con destino al Ministerio de Educación Nacional en los primeros diez (10) días del mes a reportar.

7. Consolidar y entregar trimestralmente a la Secretaría de Educación municipal y contabilidad del Municipio de Armenia la información financiera, previa autorización de los contadores de las instituciones educativas oficiales con destino a la Contaduría General de la Nación en los primeros días (10) días siguientes al trimestre a reportar.

8. Apoyar a las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia en la implementación y presentación de los reportes de inventarios de activos del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

9. Realizar la administración y preservación de la información en el servidor virtual, así como el mantenimiento y depuración permanente de las bases de datos.

10. Prestar apoyo y asesoría oportuna a los auxiliares administrativos que operan el sistema cuando se presenten cambios en el sistema o ingresen nuevos funcionarios con esta función.

11. Proporcionar a la Secretaría de Educación Municipal los informes en los formatos que se requieran.

12. Realizar el respectivo soporte técnico en horario de oficina de lunes a viernes por cualquiera de los medios electrónicos telefónicos y/o personales existentes y que resulte el más eficiente para conjurar cualquier situación.

13. Hacer copias de respaldo garantizando la seguridad y confiabilidad de la información que reposa en los servidores.

14. Las demás inherentes a la naturaleza y objeto del contrato y a las que hubiere lugar para garantizar la correcta ejecución.

8. Obligaciones del contratante:

1. Realizar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

3. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal (RP).

9. Lugar y presentación de la propuesta:

A través de la plataforma del SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co.

10. Fecha límite para presentar propuesta:

De acuerdo al cronograma establecido en el SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co.

11. Criterios para seleccionar la oferta: Por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del oferente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, el proponente deberá acreditar que ha desarrollado software de características similares al que en estos momentos tiene la SEM, indicando si sobre estos tiene derechos de autor o de propiedad industrial debidamente registrados. Asimismo, las personas jurídicas deberán acreditar que el objeto social de la sociedad comprende las actividades a desarrollar.
EXPERIENCIA	El (la) interesado (a) en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia especifica en el ejercicio del objeto a contratar igual o superior a TRES (3) años.

Tales condiciones serán verificadas por la Secretaría de Educación Municipal al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

12. Documentos que debe contener la oferta

Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:

- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- Valor de la propuesta y forma de pago.
- Plazo de ejecución.
- Número de la cédula de ciudadanía.
- Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Ley 80 de 1993 y demás normas legales, y

constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

- Dirección y teléfono para notificaciones.
- Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.
- Hoja de Vida (en formato de la función pública).
- Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflicto de interés (Ley 2012 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019). SIGEP II.
- Copia de diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
- Certificaciones de experiencia (cuando corresponda).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar (cuando corresponda).
- Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN (la actividad económica debe corresponder con el servicio a prestar). No mayor a 3 meses.
- Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión), no mayor a 30 días.
- Certificación de antecedentes: Disciplinarios (Procuraduría), Fiscales (Contraloría), Judiciales (Policía) y Medidas Correctivas (Policía), no mayor de 30 días.
- Copia del certificado médico laboral (No mayor a 3 años desde su expedición).
- Certificado de cuenta bancaria (actualizada).
- Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para celebrar contratos con el municipio de Armenia Q (Formato R-DJ-PJU-032 con fecha del 11 de junio de 2020).
- Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos

NOTA 1: Los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación (PGN), antecedentes fiscales, expedidos por la Contraloría General de la República (CGR) y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad. Sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

NOTA 2: Frente a los documentos aportados en la propuesta, la entidad verificará que estos coincidan con los consignados en la plataforma SIGEP II y SECOP II.

13. Las garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación

No se exigirá la presentación de garantías, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente Decreto, no es obligatoria y la justificación para exigirlas debe encontrarse en los estudios y documentos previos.

Así mismo, atendiendo el contenido del artículo 2° numeral 4° literal h y el artículo 7° inciso 5° de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales cuyo valor, SI ( ) **NO (X)** supera el DIEZ por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por

parte del funcionario encargado de la vigilancia y control SI ( ) **NO (X)** se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

El hecho de la no constitución de amparos y/o garantías, no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos estimados.

Cordialmente,

PAULA ANDREA HUERTAS ARCILA
Secretaria de Educación Municipal

Elaboró: Jhoan René Cubillos Ladino Contratista - Área de Asuntos Legales y Públicos de la SEM
Revisó: José Javier Acero Osorio - Líder Proceso de Asuntos Legales y Públicos de la SEM