Bucaramanga, 07 SEP 2020

Señor
HORACIO MALDONADO PINEDA
Calle 120 # 30-56, Bosques del Payador
Floridablanca- Santander

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

El Municipio de Bucaramanga, el día 07 de septiembre de 2020 expidió certificado de disponibilidad presupuestal, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DEL MACROPROCESO N (ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) Y AL FUNCIONAMIENTO DE LOS 14 MACROPROCESOS DEL PROYECTO DE MODERNIZACION.", y cuyas obligaciones específicas son:

1. Apoyar la operatividad y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaria de Educación de Bucaramanga.
2. Realizar seguimiento al funcionamiento, mejora continua, actualización documental a los 14 macro procesos adoptados por la SEB.
3. Coordinar el proceso de armonización modelo MIPG SEB- Municipio de Bucaramanga.
4. Realizar el mantenimiento y l y del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación.
5. Coordinar la atención de auditorías de ICONTEC, de seguimiento y/o recertificación, internas y / o externas a los procesos de la SEB.
6. Consolidar y actualizar en la intranet, (S), la información del SGC, incluyendo indicadores de gestión de cada uno de los macro procesos adoptados por la SEB, así como realizar el respectivo seguimiento a su socialización al interior de éstos.
7. Convocar a comité directivo y de calidad y realizar el seguimiento a los compromisos acordados en dicho comité de la Secretaria de Educación de Bucaramanga.
8. Realizar inducción y capacitación a los nuevos funcionarios y/o contratistas en el SGC, que ingresan a la Secretaria de Educación de Bucaramanga a prestar sus servicios
9. Aplicar los ajustes, e implementar las recomendaciones como resultado de las auditorías internas y/ o externas, realizadas en la SEB con su respectivo seguimiento.
10. Elaborar y coordinar el plan de auditorías internas de calidad, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2000.
11. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE, así como verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para la documentación de los procesos y realizar su

COPIA CONTROLADA

aprobación, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.

12. Velar por la adecuada actualización de los documentos y formatos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.
13. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
14. Proyectar respuestas a los PQR y derechos de petición radicados en la Secretaria de Educación de Bucaramanga y que le sean asignados dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos conforme a los paramentos establecidos en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) y normas vigentes.
15. Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo.
16. Ejecutar actividades y subprocesos propios del proyecto de modernización y el macroproceso del área asignada.
17. Rendir informes mensualmente y un consolidado al finalizar la ejecución del contrato, con las evidencias, de la prestación del servicio y cumplimiento del objeto, en medio físico y magnético
18. Las demás que sean asignadas por el supervisor en virtud del presente objeto contractual.

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **TRECE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($13.050.000)** y por un plazo de estimado por parte de la Secretaría de Educación para la prestación del servicio de DOS (02) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS, contados a partir de la fecha del acta de inicio que suscriba el contratista seleccionado y el respectivo supervisor. El presente plazo no podrá exceder el 31 de diciembre de 2020.

En la estimación de costos el proponente deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de la su oferta.

La oferta deberá ser presentada en la Alcaldía de Bucaramanga, Secretaría de Educación Municipal, Piso 3, ubicada en la carrera 11 No. 34 – 52, fase II.

COPIA CONTROLADA

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos:

PERSONA NATURAL:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes)
- Formato Único de Hoja de Vida – SIGEP, con Vo.Bo. de la Oficina SIGEP- Alcaldía de Bucaramanga
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora)
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y convenciencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Acreditar que se encuentra al día en el pago como cotizante independiente al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

CIRCUNSTANCIA	AL MOMENTO DE FIRMAR	AL MOMENTO DEL COBRO
Cotizando como dependiente	Deberá presentar planilla de pago y afiliación a la EPS - AFP	Planilla de pago de los aportes a SS – AFP – ARL con el reajuste respectivo según el IBC que le corresponda.
Cotizando como independiente	Deberá presentar planilla de pago de aportes a SS- AFP y certificado de afiliación.	Planilla de pago de los aportes a SS – AFP – ARL con el reajuste respectivo según el IBC que le corresponda.
Cotizando como Pensionado	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.	Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA) – ARL con el reajuste respectivo según el IBC que le corresponda.
Haber venido siendo Beneficiario	Deberá presentar certificación o formulario de afiliación radicado como Independiente.	Planilla de pago de los aportes a SS – AFP – ARL según el IBC que le corresponda.
No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.	Deberá presentar certificación o formulario de	Planilla de pago de los aportes a SS – AFP – ARL

COPIA CONTROLADA

	afiliación radicado como Independiente.	según el IBC que le corresponda
Es pensionado e independiente	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA)	Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA) – ARL con el reajuste respectivo según el IBC que le corresponda.
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.	Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA) – AFP- ARL con el reajuste respectivo según el IBC que le corresponda.

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite. **PARA EL CASO DE CONDUCTORES**, se requiere adicionalmente:
  1. Examen Psicosensométrico
  2. Prueba Teórica
  3. Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)
  4. Prueba Psicotécnica
  5. Examen médico Ocupacional para conductores
  6. Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Certificados de estudio: diploma y acta de grado de bachiller y diploma y acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).
- Certificados de experiencia laboral.

Factores de selección de la oferta más favorable:

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia

Idoneidad:

Una persona natural, con título profesional en ingeniería industrial o ciencias económicas o afines, acreditado mediante diploma y/o acta de grado.
Con título de especialista en áreas afines a la ingeniería industrial o ciencias económicas acreditado mediante diploma y/o acta de grado.

Experiencia:

El proponente deberá acreditar la siguiente experiencia: de mínimo dos (2) años en Sistemas de Gestión de Calidad, acreditada mediante certificación expedida por la entidad contratante.

El oferente deberá allegar los anteriores documentos junto con su propuesta dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la presente invitación.

COPIA CONTROLADA

El Municipio de Bucaramanga, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

ANA LEONOR RUEDA VIVAS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Proyectó: Laura Giraldo Gálvez. Abg- Cps
Revíso: Tatiana Zafra Santos. Asesora

COPIA CONTROLADA