INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

|110.70.40

Yopal, 25 JUL 2025

Señora
ADRIANA CAROLINA MOLANO GARZON
DIRECCION: CR 16 36 35
Código postal: 850001
Ciudad.

Ref: Invitación a celebrar un contrato

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, para la ejecución del siguiente objeto contractual:
REALIZAR EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DESDE LOS COMPONENTES ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE AMBIENTES Y EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS 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 **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (13.500.000)** valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de TRES (3) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO:
El Municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de servicios profesionales así: Dos (2) actas parciales por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000), y un acta final de liquidación del contrato por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000), previa entrega del informe de actividades respectivo y soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social. Para el útimo pago el contratista debe presentar informe final de actividades respectivo, pago de seguridad social y certificación o constancia de cumplimiento del contrato.

El municipio realizará los pagos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de radicación de las cuentas, o a la fecha en que el contratista subsane las glosas que se le formulen.

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.

ACTIVIDADES PARA 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:

1. Clasificar, organizar y gestionar la información y documentos que se generen durante el proceso de adquisición y entrega de los textos escolares para la Educación Preescolar y Básica Primaria en las Instituciones Educativas.
   Producto: Un (1) proyecto con la información y documentos debidamente clasificados y organizados.
   Evidencia: Hoja de control y/o formato entrega archivo.

2. Apoyar a la supervisión en el seguimiento, control, vigilancia, revisión y coordinación de las tareas que debe realizar durante el proceso de adquisición y entrega de los textos escolares para la Educación Preescolar y Básica Primaria en las Instituciones Educativas.
   Producto: Un (1) proyecto con acciones de apoyo a la supervisión en el seguimiento, control, vigilancia, revisión y coordinación de las tareas inherentes al desarrollo del mismo.
   Evidencia: Actas de reunión y/o formatos diligenciados inherentes al apoyo del seguimiento, control, vigilancia, revisión y coordinación de la ejecución del proyecto.

3. Realizar acompañamiento en los comités técnicos de seguimiento de ejecución del proyecto denominado "Fortalecimiento de ambientes y experiencias pedagógicas en los establecimientos educativos oficiales del municipio de Yopal".
   Producto: 100% de comités técnicos asistidos, de acuerdo a requerimiento.
   Evidencia: Actas de reunión y/o registro de asistencia.

4. Presentar informe sobre el estado de ejecución y avance del proceso de adquisición y entrega de los textos escolares para la Educación Preescolar y Básica Primaria en las Instituciones Educativas con la periodicidad que se requiera atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos.
   Producto: 100% de los informes elaborados y entregados con la periodicidad que se requiera.
   Evidencia: Formato informes de actividades y demás informes solicitados por la supervisión.

5. Colaborar, indicar y sugerir al contratista, sobre los procedimientos internos o externos de orden administrativo, legal y financieros establecidos por la secretaria de educación inherentes al proyecto denominado "Fortalecimiento de ambientes y experiencias pedagógicas en los establecimientos educativos oficiales del municipio de Yopal".
   Producto: 100% de indicaciones y sugerencias emitidas al contratista.
   Evidencia: Actas de reunión y/o comunicaciones oficiales.

6. Llevar el control financiero del estado de ejecución y avance del proyecto denominado "Fortalecimiento de ambientes y experiencias pedagógicas en los establecimientos educativos oficiales del municipio de Yopal" con la periodicidad que se requiera atendiendo el objeto y la naturaleza del mismo.
   Producto: Un (1) proyecto con balance de ejecución y seguimiento del estado financiero.
   Evidencia: Formatos y/o informes financieros actualizados.

7. Revisar y verificar las solicitudes de pago formuladas por el ejecutor para aprobación y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas durante el proceso de adquisición y entrega de los textos escolares para la Educación Preescolar y Básica Primaria en las Instituciones Educativas.
   Producto: 100% de solicitudes de pago revisadas, verificadas y registradas.
   Evidencia: Formatos, facturas de venta, informes y actas parciales.

8. Apoyar en las gestiones y servicios a que haya lugar con otras áreas internas y/o externas de la secretaria de educación, para garantizar la adecuada ejecución del proyecto denominado "Fortalecimiento de ambientes y experiencias pedagógicas en los establecimientos educativos oficiales del municipio de Yopal".
   Producto: Un (1) proyecto con acciones de apoyo a la gestiones y servicios a que haya lugar con otras áreas internas y/o externas de la secretaria de educación.
   Evidencia: Comunicaciones oficiales, actas de reunión y/o registros de asistencia.

9. Proyectar y revisar los actos administrativos que se requieran en ejercicio de la actividad de apoyar a la supervisión durante el proceso de adquisición y entrega de los textos escolares para la Educación Preescolar y Básica Primaria en las Instituciones Educativas.
   Producto: 100% de actos administrativos proyectados y revisados de acuerdo a requerimiento.
   Evidencia: Actos administrativos proyectados y revisados.

10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información respecto a la ejecución del proyecto denominado "Fortalecimiento de ambientes y experiencias pedagógicas en los establecimientos educativos oficiales del municipio de Yopal" incluyendo GESPROY.
    Producto: 100% de los sistemas de información actualizados.
    Evidencia: Información actualizada en sistemas de información.

11. Suministrar la información administrativa y financiera que les sea requerida por el DNP o por otras entidades públicas o privadas contratadas por este, inherentes al proyecto denominado "Fortalecimiento de ambientes y experiencias pedagógicas en los establecimientos educativos oficiales del municipio de Yopal".
    Producto: 100 % de información administrativa y financiera suministrada de acuerdo a requerimiento.
    Evidencia: Informes y/o documentos entregados.

12. Presentar el informe mensual, anexar al contrato los soportes del pago de salud, pensión y riesgos profesiones inherentes a la ejecución del proyecto denominado "Fortalecimiento de ambientes y experiencias pedagógicas en los establecimientos educativos oficiales del municipio de Yopal".
    Producto: Tres (3) informes elaborados y presentados con los respectivos soportes.
    Evidencia: Informes elaborados y presentados.

Para poder suscribir el contrato **DE PRESTACION 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 profesional Título profesional en áreas económicas, financieras, administrativas y/o contables con posgrado

11. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten (2) años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada en ejecución de proyectos educativos

NOTA:

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 de Educación

Elaboró: Daniel Mateo Corredor Perez
Cargo: Profesional contratado

Revisó: Loren Catalina Barrera Ojeda
Cargo: Profesional Contratado

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

MUNICIPIO DE YOPAL

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

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