

Ibagué,

08 OCT 2020

E= / 4 2 3 4 6

Señora:

ELVIRA LUCIA TOLE

**CALLE 7 NO. 2 – 71 apto No 302 Edf. San Nicolas La Pola
CIUDAD**

Asunto: Invitación a contratar

Respetada Señora:

De conformidad con las necesidades de la administración municipal, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio de Ibagué, la invitamos a indicarnos si se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE ALIMENTOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, AREA COBERTURA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION**

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

1. Capacitar y organizar al personal de apoyo a la supervisión, sobre todo lo relacionado con el esquema de monitoreo y control integral emanado por el Ministerio de Educación Nacional, incluyendo los componentes técnico (alimentario y nutricional), gestión social y sistemas de información..
2. Planear y verificar con el personal de apoyo las visitas de seguimiento, verificación de cumplimiento y calidad técnica del programa de alimentación escolar conforme a los lineamientos técnicos del Programa de Alimentación Escolar PAE- Ministerio de Educación Nacional MEN vigentes en cada uno de los puntos de canje establecidos por el operador.
3. Verificar el diagnóstico inicial de los puntos de canje presentados por el operador para la ejecución del programa de alimentación escolar que cumplan con las condiciones técnicas , sanitarias, infraestructura y tecnología y talento humano establecidos en la ficha técnica de negociación y el documento de condiciones especiales.
4. Realizar visitas aleatorias en los puntos de canje, asignadas a cada uno de los integrantes de apoyo a la supervisión del Programa de Alimentación Escolar PAE, para verificar el cumplimiento de los formatos de seguimiento, vigilancia y control.
5. Realizar semanalmente el consolidado de hallazgos encontrados por el personal de apoyo para que sean dados a conocer al operador correspondiente y verificar se realice plan de mejora adecuado.
6. Revisar los informes técnicos entregados por el operador verificando el cumplimiento conforme a los lineamientos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar PAE- Ministerio de

Secretaría de Educación

Educación Nacional MEN (resolución 29452 del 2017 y la resolución 007 de 2020 incluyendo los anexos técnicos que tienen los lineamientos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar PAE) dichos informes deben ser realizados conjuntamente el personal de apoyo..

7. Realizar seguimiento a la operación Y efectuar los descuentos o deducciones a que haya lugar, de acuerdo al tipo de modalidad de contratación del Programa de Alimentación Escolar PAE. Dichos descuentos deben ser realizados de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de negociación y el documento de condiciones especiales.
8. Llevar control sobre los bonos canjeados según lo establecido en el numeral 9 inciso 5 de la ficha técnica de negociación.
9. Hacer seguimiento al número de bonos canjeados con respecto a la priorización presentada por el ente territorial.
10. Elaborar, organizar y ejecutar y/o verificar que las acciones de control social que surjan en la ejecución del programa de alimentación escolar mediante la modalidad de bono alimentario.
11. Apoyar la proyección de respuesta a los derechos de petición presentados por la comunidad y los docentes en el área de competencia.
12. Apoyar en la planeación, coordinación y ejecutar con evidencias (actas y planillas de asistencia) los comités técnicos de seguimientos y mesas públicas que se realicen con las diferente entidades vinculadas y el operador del Programa de Alimentación Escolar PAE.
13. Realizar memorandos, oficios y respuestas emanadas por diferentes entidades públicas, privadas o comunidad en general, sobre el Programa de Alimentación Escolar PAE.
14. Realizar y entregar informes solicitados por el Ministerio de Educación Nacional MEN, en entes de control, concejo municipal, las directivas de la Secretaria de Educación o alcaldía Municipal.
15. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que ejecute la SEM del Programa de Alimentación Escolar PAE.
16. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
17. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.
18. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
19. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo ó medio electrónico.
20. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
21. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.

Secretaría de Educación

22. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión
 23. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y buen gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia
 24. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
 25. Cumplir con la resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
 26. Cumplir con las obligaciones del decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales
 27. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.
- a. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$8.500.000) M/CTE**
- b. **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en **DOS (2) PAGOS** en 30 días calendario, cada uno por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$4.250.000) M/CTE**. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes a seguridad social.
- c. **PLAZO:** El contrato tendrá un plazo de **SESENTA (60) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Con base en lo anterior, debe adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja de vida Funcion pública Sigep (validacion talento humano)
- Pantallazo inscripcion SECOP II
- Hoja de vida completa (de ser necesario)
- Copia cedula de ciudadanía del contratista
- Certificado de antecedentes disciplinarios - procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría
- Fotocopia Rut
- Tarjeta Profesional (si es del caso)
- Certificado vigencia tarjeta profesional
- Antecedentes tarjeta profesional (Si es del caso)
- Matricula de persona natural camara de comercio (Si es del caso)
- Pago a seguridad social integral - propuesta



Secretaría de Educación

- Certificación cuenta bancaria
- Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado Antecedentes Judiciales
- Certificado de medidas Correctivas
- Soportes académicos
- Soportes laborales
- Examen preocupacional
- Declaración de bienes y rentas.

Cordialmente,

JENNY CAROLINA MESA PEÑA
Secretaria de Educación
Ejecutora

Proyecto: Shirley Rojas – Profesional Especializada – Grupo Contratación SEMI