Salamina, Caldas,

Señor:
YOVANNY ANDRES TAMAYO VILLEGAS

Referencia: Invitación a prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades relacionadas con la administración, coordinación, capacitación e información para el sector educativo del municipio de Salamina Caldas.

Atento Saludo.

De conformidad con la referencia, me permito invitarlo para que presente propuesta técnico económica dirigida a este Despacho, con las siguientes especificaciones

DEFINICIÓN DEL OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION, COORDINACION, CAPACITACION E INFORMACION PARA EL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS."

Para el cumplimiento del objeto contractual se deberán desarrollar las siguientes actividades:

1. Prestar asistencia en los proyectos culturales y educativos que desarrolla la Administración Municipal
2. Apoyar a las diferentes Instituciones Educativas en relación con la información que tengan que prestar a dichas Instituciones en lo referente a la educación integral
3. Fortalecer los programas sociales que brinda el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de que los niños, niñas y adolescentes puedan acceder a los beneficios que brinda esta entidad, teniendo en cuenta las necesidades socioeconómicas, el entorno social, buscando con ello el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa.
4. Realizar apoyo a la supervisión permanente de las rutas de transporte escolar.
5. Asistir y elaborar actas de las reuniones de las juntas de educación Municipal JUME.
6. Gestionar programas de educación formal y no formal para los diferentes grupos de población.
7. Elaborar y presentar los informes que sobre dicha materia le sean solicitados por su supervisor o autoridades departamentales o nacionales.
8. Velar por la adecuada inversión y ejecución de los recursos provenientes del sistema general de participaciones.
9. Seguimiento a la prestación del programa de Alimentación Escolar
10. Brindar la información pertinente que se requiera para dar trámite a los convenios interadministrativos que se desarrollen en pro de la bolsa común del programa de alimentación escolar

11. Seguimiento al comportamiento de estadística de matrícula en aras de analizar variables como índices de matrícula, deserción y traslado de los niños, niñas y adolescentes.
12. Análisis constante de D.U.E (Directorio Único Educativo)
13. Gestión de programas de educación superior, beneficiando con esto, la comunidad estudiantil y demás.
14. Brindar y habilitar los espacios necesarios para llevar a cabo los programas o procesos académicos de educación superior que se realicen por gestión de la administración municipal.
15. Presidir el comité de convivencia escolar en compañía de la secretaria de gobierno municipal, propendiendo con esto dar cumplimiento a lo estipulado en el decreto 015 de mayo 2 de 2014.
16. Formular, diseñar, implementar orientar y controlar las políticas y planes en materia educativa del municipio.
17. Realizar constantemente las solicitudes de ingreso de los estudiantes que no cuenten con servicio.
18. Conformar e instalar la mesa de calidad y cobertura, en la cual confluyan los directivos de las Instituciones Educativas.
19. Realizar verificaciones de estado en la plataforma del Sistema Integrado de Matricula.
20. Brindar la información pertinente solicitada por la secretaria de educación departamental, con el fin de llevar a cabo el estudio de las Zonas de difícil acceso.
21. Aplicar mecanismos de autocontrol y monitoreo de comportamientos de estadística, matrícula y deserción
22. Aplicar las normas vigentes de archivo

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración municipal.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
7. Presentar ante la supervisión, cuando ésta lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.

8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Municipio, actuando con responsabilidad y transparencia.
9. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la cuenta de cobro correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo.
10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
11. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor.
12. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) M/CTE

FORMA DE PAGO: Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales conforme el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: i) Informe de actividades, incluido los soporte a que hubiere lugar; ii) Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; iii) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, acreditando que se encuentra al día en el pago. De igual forma deberá acreditar la afiliación al sistema de Riesgos Laborales en los términos de ley.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR

- Propuesta Técnico económica.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Formato Único de la Hoja de Vida - SIGEP - con los respectivos soportes académicos y laborales.
- Formato de declaración juramentada de bienes.
- Fotocopia del RUT.
- Certificado de cuenta bancaria.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado de registro de deudores morosos – REDAM.
- Certificado de antecedentes de delitos sexuales.
- Certificado de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

- Libreta Militar.
- Certificados de afiliación a salud y pensión.
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.
- Formato de autorización de tratamiento de datos personales.

Cordialmente,

FRANKLIN ANDRÉS HENAO CASTAÑO
Secretario de despacho
Secretaría General