

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Sincelejo

SEÑOR (A)
LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO
Contador Publico

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 artículo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al DEPARTAMENTO DE SUCRE, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1. Objeto del Contrato.

El objeto del contrato a celebrarse es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PUBLICO PARA LA SECRETARIA DE EDUCACION DE LA GOBERNACION DE SUCRE.
Valor Oficial para contratar.

El valor oficial para la ejecución del contrato es VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$20.700.000), con cargo al Presupuesto de la vigencia 2021. El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

2. Forma de pago

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: NUEVE (09) mensualidades vencidas, cada una por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000), para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente.

Documentos integrantes de la propuesta

La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

ÍTEM	DOCUMENTO
1	OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATO (INDICANDO LOS NOMBRES DE LOS PERFILES A CONTRATAR, DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL SECRETARIO O JEFE DE DEPENDENCIA)
2	CDP APROBADO POR EL AREA DE PRESUPUESTO (AREA QUE VALIDA Y CONFIRMA EXISTENCIA DE RECURSOS)
3	ESTUDIOS PREVIOS CON EL NOMBRE DEL SECRETARIO CORRESPONDIENTE, SE RADICARÁN EN MEDIO MAGNETICO PARA SU REVISIÓN.
4	PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA
5	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP FIRMADA Y CON FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
6	SOPORTE DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O ACTA DE GRADO
7	SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO)
8	SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL (ordenada en la forma como se relaciona en la hoja de vida, certificación debe incluir las funciones u obligaciones por cada contrato, la fecha de ingreso y desvinculación laboral o de inicio y terminación contractual) En el SIGEP verificar que las fechas correspondan con las certificadas.
9	SOPORTES DE EXPERIENCIA DOCENTE (Si aplica)
10	COPIA TARJETA PROFESIONAL
11	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (Si aplica)
12	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP (ABOGADOS, CONTADORES, INGENIEROS, ECONOMISTAS, MEDICOS, ENFERMERAS, ARQUITECTOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESA)
13	CERTIFICADO DEL RETHUS (SÓLO PARA PROFESIONALES ÁREA DE SALUD)
14	DECLARACIÓN DE RENTA O CERTIFICACIÓN DE NO DECLARANTE
15	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (FUNCIÓN PÚBLICA)
16	COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA) (NO MAYOR A 30 DIAS)
18	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA) (NO MAYOR A 30 DIAS)
19	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) (NO MAYOR A 30 DIAS)
20	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA) (NO MAYOR A 30 DIAS)

SUCRE
DIFERENTE



GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

21	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (DIAN) Decreto 2460 /2013. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el RUT tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación
22	CERTIFICACION BANCARIA -VERIFICAR QUE ESTE ACTIVA
23	LIBRETA MILITAR (OBLIGATORIO PARA HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)
24	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD COMO INDEPENDIENTE NO ES LA PLANILLA DE PAGO (NO MAYOR A 30 DIAS)
25	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO INDEPENDIENTE (NO MAYOR A 30 DIAS) - AFILIACION ARL
26	CERTIFICACION DE AFILIACION ARL (Afiliación a la suscripción del contrato)
27	DECLARACIÓN DE REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERESES
28	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL VIGENTE
29	CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EXPEDIDO POR EL AREA DE IMPUESTOS DEPARTAMENTAL (SE CANCELA EN LA TESORERIA GENERAL) Según lo dispuesto en Ordenanza 130 de 2014 Art. 602
30	COPIA DEL PANTALLAZO DE REGISTRO DEL SECOP II

3. Plazo de ejecución presupuestado:

El plazo estimado para la ejecución del contrato es NUEVE (09) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, sin que en ningún caso sobrepase la vigencia del 2021.

6. Lugar de ejecución:

El Contrato deberá ejecutarse en: Departamento de Sucre, Municipio de Sincelejo.

7. Compromisos y obligaciones del contratista:

7.1 Obligaciones generales.

- Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
- Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
- Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
- Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
- Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
- Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

7.2. Obligaciones específicas:

- Apoyar a la Secretaría de Educación en la parte presupuestal y contable de los fondos de los servicios educativos de los 265 Establecimientos Educativos adscritos al Departamento de Sucre.
- Verificar, revisar y validar el proceso operativo de preparación, elaboración y reporte de la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, en observancia del proceso de Modernización de la Regulación Contable Pública en Colombia y las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, entregados por los establecimientos educativos el cual deberá ser entregado al coordinador del área para su respectiva conciliación y consolidación a la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos entregada al área de Contabilidad de la Gobernación de Sucre, la cual será agregada a la contabilidad de la Entidad Territorial.
- Verificar la información contractual, asesorar a los rectores, directores, personal administrativo y contadores de los establecimientos educativos para que los procesos contractuales de los Fondos de Servicios Educativos cumplan con lo estipulado en el Decreto 1075 de 2015, Régimen especial y Ley 80/1993. En todo caso debe garantizarse que todos los procesos contractuales establecidos deben seguir, acatar y cumplir los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
- Notificar las inconsistencias detectadas en la revisión de los informes entregados por los rectores y directores de los establecimientos educativos, validando que se realicen de manera efectiva las correcciones a que haya lugar y así asegurar que se cumplan los protocolos para consolidación, información que será notificada vía correo electrónico y por teléfono.
- Rendir informe trimestralmente al jefe del Área de Fondos sobre el estado de la revisión de los informes de los establecimientos educativos en lo referente al estado de publicación en el portal Secop II de la información contractual, pago de impuestos, sobre ejecución presupuestal y la aplicación de la totalidad de los principios presupuestales y las normas vigentes en materia de austeridad del gasto, relación de la contratación realizada por cada establecimiento educativo, informes que deben presentarse de forma individual por cada concepto.
- Realizar cronograma de trabajo y de actividades para revisión y aprobación del jefe de área de Fondos de Servicios educativos, en el cual se relacionen todas las actividades mencionadas a realizar por el contratista.
- Respecto del Fondo de Servicios Educativos, ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.
- Realizar asesorías de manera virtual, telefónica o por correo electrónico de acuerdo con las solicitudes que se presenten.

SUCRE
DIFERENTE

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

9. Realizar ayudas didácticas para mantener informados y actualizados a los rectores, directores administrativos y contadores en los temas financieros y contables.
10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Secretario de Educación.
11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el secretario.
12. Realizar control a las Instituciones y Centros Educativos y rendir informe de estas a la Contraloría General del Departamento a aquellos riesgos e irregularidades que sean detectadas sobre el manejo de estas.
13. Presentar un informe semestral a la Secretaría de Educación de la situación financiera y contractual de las instituciones educativas para ser presentado a la contraloría general del Departamento de Sucre.
14. Apoyar al Secretario de Educación en sus relaciones con otras dependencias de la Gobernación, Secretarías y demás.
15. Asesorar contable y financieramente en las gestiones que le sean asignadas por el supervisor y que tenga relación con el objeto contractual.

8. Perfil requerido.

Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, El Departamento requiere contar con un(a) que reúna las siguientes condiciones:

Formación académica: Contador Público.

Experiencia General: Igual o Superior a Un (1) Año.

Experiencia Relacionada: Igual o Superior a Un (1) Año.

Para todos los efectos la presente, se firma a través de la plataforma SECOP II y quedará siendo parte integral del respectivo contrato.

Proyectó: Indira Jorge Contratista – Área de Contratación
Revisó: Adriana Martínez Bocanegra – Abogado Contratista.

SUCRE
DIFERENTE