

INSTRUCCIÓN 1103 y 950

INVITACION A COTIZAR PARA LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA TEMPORAL QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE NOMINA, NOVEDADES DE LA MISMA Y DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DEL PERSONAL DE APOYO PARA LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS QUE SE ENCUENTRA BAJO ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS 2023, ASÍ COMO LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO, AFILIACIONES, GENERACIÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS DIRECTAMENTE AL PERSONAL VINCULADO BAJO CONTRATO DE TRABAJO DEL PATRIMONIO UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS 2023, A LAS EMPRESAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, CAJAS DE COMPENSACIÓN Y TRÁMITES DE LIQUIDACIONES.

CONSIDERACIONES: En el mes de junio de 2011 se expidió la Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y otras disposiciones. Esta Ley ordenó la creación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

Con ocasión de la expedición de la Ley 1448 de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, por el término de diez (10) años, modificada por la Ley 2078 de 2021, y mediante la cual se prorroga su vigencia hasta el 10 de junio de 2031, como una entidad especializada de carácter temporal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, con domicilio en la ciudad de Bogotá y con un número plural de dependencias que el Gobierno Nacional disponga, según lo requieran las necesidades del servicio.

En el artículo 111 de la citada Ley se estableció la creación del Fondo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas como un Fondo sin personería jurídica, adscrito a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, cuyo objetivo principal es servir de instrumento financiero para la restitución de tierras de los despojados y el pago de compensaciones.

De otro lado, el artículo 113 de la Ley en comento, estableció que al Fondo de la Unidad ingresarán los bienes y recursos que transfieran, entre otros, el Ministerio de Agricultura Y Desarrollo Rural, y las demás entidades, de conformidad con las normas vigentes.

Así las cosas, en cumplimiento del artículo 112 de la Ley 1448 se llevó a cabo el proceso licitatorio LP-URT-01- 2023 por medio del cual suscribió el contrato de Fiducia Mercantil N° 2117 de 2023 con el siguiente objeto: *“Contratar una fiducia mercantil de administración y pagos para el cumplimiento de las órdenes proferidas en materia de Restitución, realizar pago de compensaciones, atención a los segundos ocupantes, ejecución de los programas de alivios de pasivos, administración de proyectos productivos agroindustriales, adquisición, administración y transferencias jurídicas y materiales de bienes, así como efectuar los pagos a cargo pagos a cargo del Fondo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, a través de un patrimonio autónomo”.*

Que de acuerdo con lo estipulado en el contrato de Fiducia Mercantil N° 2117 de 2023, capítulo IV Administración de bienes y proyectos productivos agroindustriales, en su numeral 11, se debe *“Atender con cargo a los recursos del Patrimonio Autónomo los gastos asociados a la operación, administración y supervisión de los recursos, bienes y proyectos productivos agroindustriales objeto del fideicomiso, en virtud de lo establecido en el Manual Operativo y de contratación los cuales serán presentados para aprobación una vez se inicie la ejecución del contrato Fiduciario.”* Y capítulo VII Contratación Derivada, en su numeral 6. *“En caso de que la fiduciaria requiera contratar servicios o personal adicional al equipo base o contratar la supervisión de los contratos derivados, podrá solicitar la contratación derivada con cargo a los recursos del patrimonio autónomo ante el Supervisor del contrato quien adelantará las gestiones establecidas en el Manual operativo el cual se firmará una vez se suscriba el contrato de Fiducia.”*

Que de acuerdo con la entrega material y a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en el contrato de Fiducia 2117 de 2023 en la obligación específica IV. Administración De Bienes y Proyectos Productivos Agroindustriales, ítem 5 “Asegurar la custodia y conservación de los bienes y proyectos productivos agroindustriales a partir de su recibo aun cuando no se haya implementado el respectivo esquema de administración” e ítem 4 “Presentar al supervisor del contrato para su aprobación, dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del predio el esquema de administración más conveniente que garanticen la custodia y mantenimiento de los bienes inmuebles y proyectos productivos agroindustriales, el cual incluirá la justificación del esquema seleccionado, el estudio o análisis de mercado, el proceso de convocatoria, si aplica, la propuesta o contratista seleccionada y el cronograma de implementación del mencionado esquema”.

Por lo anterior, mediante Comité Fiduciario No. 3 llevado a cabo el 13 de octubre de 2023 fue aprobado los esquemas de administración para Proyectos Productivos Agroindustriales, presentados por el consorcio unidad de restitución de tierras 2023, en cumplimiento de dicha aprobación el supervisor del contrato y ordenador del gasto remite instrucción 1103 para adelantar la contratación del personal de apoyo a través de una empresa de servicios temporales.

Dada la instrucción y tenientes a dar cumplimiento a la obligación específica IV. Administración De Bienes y Proyectos Productivos Agroindustriales, ítem 5 del contrato 2117 de 2023, es necesario realizar la Vinculación laboral por contrato de obra o labor del personal a través de una empresa de servicios temporales, que permita conservar y custodiar cada uno de los PPA, con la asignación de actividades específicas de mantenimiento, cuidado y otras funciones dependiendo del predio y la subtipología del PPA, tales como:

PERSONAL DE APOYO PROYECTOS PRODUCTIVOS

- **Proyectos Productivos Agroindustriales de madera y palma de aceite**
 - Reparación y mantenimiento de cercado.
 - Mantenimiento de los perímetros de cortafuegos.
 - Montaje y mantenimiento de letreros
 - Visitas periódicas a los PPA para seguimiento, vigilancia y control a contratistas que ejerzan actividades silviculturales, entresacas, podas, fertilización, elaboración de cortafuegos, cercado, etc.
 - Solicitud de recibos de servicios públicos en el Municipio donde se ubique el PPA.
 - Dar reporte sobre cualquier anomalía que se presente en el proyecto productivo
 - Otras actividades conexas para el buen desarrollo y administración de los proyectos productivos y la misma naturaleza del contrato.
- **Proyecto Productivo Agroindustrial Zoológico**
 - Realizar mantenimiento a las locaciones del PPA tales como piscinas, laberintos y estanques.
 - Reporte de estado semanal de los individuos “babillas”
 - Dar el alimento a los animales bajo las especificaciones dada por el especialista.
 - Dar reporte sobre cualquier anomalía que se presente en el proyecto productivo.
 - Solicitud de recibos de servicios públicos en el Municipio donde se ubique el PPA.
 - Otras actividades conexas para el buen desarrollo y administración del proyecto productivo y la misma naturaleza del contrato.

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRACIÓN DE BIENES

- Traslado al predio para realizar revisión con registro fotográfico.
- Reportes ante las entidades competentes en caso requerirse
- Limpieza y mantenimiento básico del predio
- Realizar la búsqueda de proveedores y cotizaciones que sean requeridas, en el Municipio o cercanías donde se ubique el predio.
- Solicitud de recibos de pago del impuesto predial y servicios públicos en el Municipio donde se ubique el predio.
- Otras actividades conexas para el buen desarrollo y administración del predio y la misma naturaleza del contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere el diligenciamiento de formato de cotización adjunto, con la documentación requerida (ver anexo).

La siguiente información corresponde a la cantidad de empleados y salario a asignar:

Personal de Apoyo Proyectos Productivos Agroindustriales

CANTIDAD DE PERSONAS	TIPO DE CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL	AUXILIO DE TRANSPORTE	ARL
6	Mensual	1.300.000,00	5 empleados	Riesgo III
1	Mensual	1.472.000,00	no aplica	Riesgo V
1	Por 4 días al mes	173.333,33	1 empleado	Riesgo III

Personal de Apoyo Bienes en administración

CANTIDAD DE PERSONAS	TIPO DE CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL	AUXILIO DE TRANSPORTE	ARL
28	Mensual	1.300.000,00	sí aplica	Riesgo III
58	Por 4 días al mes	173.333,33	sí aplica	Riesgo III

Notas:

- El porcentaje de administración para la cotización a presentar no podrá ser diferente para los casos expuestos.
- Incluir en la cotización valor de dotación, exámenes de ingreso y retiro, en caso de no incluir este costo informar los causales.
- Para los casos de contratación por días, indicar el costo y quien debe asumir el pago de seguridad social.
- Se incluye como anexo los bienes y Proyectos Productivo y su ubicación, donde el personal de apoyo prestará sus servicios.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Persona jurídica que demuestre experiencia.

Experiencia:

- Tener como mínimo dos (2) años de constituida con objeto social a fin, al del presente proceso contractual.
- Deberán acreditar con dos (2) certificaciones de experiencia y/o cumplimiento, recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos terminados que hayan tenido por objeto o contengan dentro de su alcance EL OBJETO DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACION.

Nota: La documentación que acredite la experiencia contractual anexada por el interesado debe contener como mínimo la siguiente información: N° del Contrato, objeto contractual, información de la entidad Contratante, valor FINAL del Contrato en pesos colombianos, fecha de inicio, fecha de finalización y/o fecha de liquidación y el porcentaje de participación si corresponde a un Consorcio o Unión Temporal.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA PROPUESTA: Los documentos que deberán acompañar la propuesta son:

- Certificado de existencia y representación legal (vigencia inferior a 30 días).
- Registro Único Tributario — RUT
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- Últimos Estados Financieros.
- Ultima Declaración de Renta.
- Certificaciones de experiencia y/o cumplimiento, y/o actas de liquidación de contratos terminados.

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS COTIZACIONES: 13 de febrero de 2024, hora 5 pm.

1. REQUISITOS

Capacidad de Cobertura, en todos los municipios, donde se encuentran cada uno de los proyectos productivos agroindustriales administrados por el Patrimonio Autónomo.

ALCANCES Y ACTIVIDADES

I. ESPECIALES:

1. Búsqueda, selección y/o contratación de los trabajadores de acuerdo con los perfiles exigidos para cada uno de los cargos a contratar.
2. Verificación de los documentos idóneos (Procuraduría, contaduría, pasado judicial, libreta militar, diplomas o certificados de estudio etc.), referencias entrevistas, aplicación de pruebas técnicas y psico-técnicas, visitas domiciliarias (cuando se requiera).
3. Diligenciamiento de los documentos de afiliación a sistema de seguridad social.
4. Apertura de cuenta de nómina en el evento en el que el trabajador no cuente con la misma.
5. Administración de las hojas de vida de cada empleado.

6. Examen médico ocupacional de ingreso y/o retiro, examen de conocimiento, entre otros.

II. SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

1. Trámite de afiliaciones a seguridad social y desvinculación.
2. Trámites de novedades.
3. Trámite de reembolsos de incapacidades.
4. Manejo y control de aportes a la seguridad social.
5. Realización del pago de aportes según convenio independiente.
6. Contacto directo con asesores para Afiliaciones EPS, ARL, Fondo de Pensiones, Cajas de Compensación familiar.
7. Presentación de informes que solicite el Ministerio de Salud, y Protección Social, las EPS, AFP, ARL, Caja de compensación ICBF y SENA.

III. EN CUANTO A LOS TRABAJADORES

1. Procesamiento de las novedades de persona, liquidación y generación de reportes de nómina mensuales y liquidación de prestaciones sociales.
2. Liquidación final por terminación de contratos de trabajo.
3. Pagos de seguridad social y aportes parafiscales.
4. Certificados laborales y de ingresos y retenciones.
5. Administrar el archivo documental con la hoja de vida de cada empleado y de los archivos históricos.
6. Respaldo de información.
7. Pago de nómina en la cuenta bancaria de cada uno de los trabajadores.
8. Envío por correo electrónico a cada empleado del comprobante de nómina en el cual se discrimen los conceptos devengados y descontados.
9. Liquidación de incapacidades y cobro de estas.
10. Liquidación de ausentismo (permisos, licencias, suspensiones y faltas sin justa causa)
11. Liquidación de prima de servicios legales.
12. Liquidación de vacaciones.
13. Liquidación de embargos (alimentos o civiles).
14. Proceso de incrementos de salarios previa instrucción por parte del contratante.
15. Suministro de dotación a los trabajadores que tengan derecho, de acuerdo con la Ley.
16. Liquidación final y parcial de cesantías y transferencias de los recursos a los fondos de cesantías correspondientes. Igualmente, la elaboración de la liquidación y realización del pago de los intereses a las cesantías en las fechas establecidas por la Ley.

IV. OTROS

1. Definir manuales de funciones propios de cada uno de los cargos.
2. Brindar asesoría de manera documentada y el acompañamiento legal en todas las situaciones que se deriven de la administración del personal, de acuerdo con el régimen de derecho privado.
3. Presentar un listado del personal activo mensualmente.
4. Presentar un informe mensual al supervisor del contrato dando cuenta de las actividades desarrolladas.
5. Elaboración de reglamentos de trabajo e higiene del empleador en el evento que supere el número de trabajadores establecidos por la Ley.
6. Distribución y entrega facturas al Patrimonio Autónomo.
7. Presentación de reporte mensual de las provisiones laborales a efectuar, del valor de retenciones, por los ingresos laborales de los empleados.
8. Para la atención del contrato asignarán dos personas para atender los temas de selección del personal y de contratación, quienes asistirán dos (2) veces por semana a las instalaciones del contratante para atender todos los requerimientos de personal.
9. Disponer de medios de comunicación por correo electrónico y teléfono para atender a los empleados del contratante.
10. Las demás obligaciones inherentes al desarrollo del objeto de la orden de prestación y las que hacen parte integrante del contenido de la propuesta.
11. Firmar el convenio de confidencialidad para guardar la reserva de la información, dado que los datos suministrados o recopilados contienen datos sensibles de las víctimas del conflicto armado.

Nota:

- En caso de ser aprobada su cotización, deberá constituir las garantías correspondientes que se soliciten en la suscripción del contrato, el cual tendrá como fecha de finalización el 24 de abril de 2024.
- En caso de tener observaciones, por favor remitirlas a los correos electrónicos informados, a más tardar el 12 de febrero de 2024 hasta las 5 pm.

Por las razones expuestas, agradecemos adjuntar la documentación completa, dirigida a: Patrimonio Autónomo Unidad de Restitución de Tierras 2023 a los siguientes correos electrónicos:

t_nalmario@fiduprevisora.com.co
t_mbalaguera@fiduprevisora.com.co

Dado en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2024).

PATRIMONIO AUTONOMO UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS 2023.