Alcaldía de Medellín

Medellín, 29 de diciembre de 2021

Señor (a)
LUCILA VELÁSQUEZ URIBE
Representante Legal
ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA NUESTRA SEÑORA
Dirección: Calle 9 Sur No 37 - 345
Teléfono: 3211166-3146072718
Medellín

Asunto: Invitación para la celebración de contrato para la promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico en la institución educativa oficial SANTA JUANA DE LESTONAC para el año 2022.

Cordial saludo,

La Secretaría de Educación de Medellín en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, la ley 1294 de 2009 y el Decreto 1851 de 2015 "*Por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas y se subroga el capítulo 3 del Decreto 1075 de 2015*", requiere contratar la prestación del servicio público educativo en las diferentes comunas y corregimientos del Municipio de Medellín para la promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico con iglesias y confesiones religiosas, con el fin de garantizar el acceso y la continuidad educativa de la población en edad escolar de la institución educativa oficial SANTA JUANA DE LESTONAC.

Teniendo en cuenta lo anterior, se extiende la presente invitación para la celebración del contrato, el cual se suscribiría en las condiciones que se relacionan a continuación:

1. **OBJETO:** "*Promover e implementar estrategias de desarrollo pedagógico en la institución educativa oficial Santa Juana De Lestonac".*

2. **PLAZO DE EJECUCIÒN:** Ocho (8) meses y quince (15) días.

3. **CUPOS A ATENDER:** 1.357, según el listado oficial de estudiantes suministrado por la Secretaría de Educación.

Alcaldía de Medellín

4. **FECHA DE INICIO:** A partir del 11 de enero de 2022 y/o a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el calendario académico oficial 2022 establecido por la Secretaría de Educación de Medellín a través de la Resolución No. 202150161394 del 23 de septiembre de 2021.

5. **FECHA DE TERMINACIÓN:** 25 de septiembre de 2022.

6. **VALOR DEL CONTRATO**: El valor estimado del contrato equivale a la suma de OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/L ($859.066.492) - Excluido de IVA

   En todo caso, el valor establecido por estudiante mensual en cuanto a la prestación del servicio educativo para la vigencia 2022 será equivalente a SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/L ($68.961), de acuerdo con los bienes y servicios requeridos en la canasta educativa.

   Adicionalmente a la prestación del servicio educativo, dentro del presupuesto de cada contrato se establece un porcentaje del 8% por concepto de honorarios para EL CONTRATISTA por el servicio prestado, que para la vigencia 2022 es CINCO MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS M/L ($5.517); porcentaje que será reconocido por el servicio prestado a cada alumno atendido y certificado de manera mensual durante la vigencia del contrato.

   En consecuencia el valor del contrato se determinará de la siguiente manera:

   Valor prestación del servicio

Valor alumno por mes (VM)	Numero de cupos asignados (NA)	Periodo en meses (T)	Valor de la prestación del servicio (VS)=(VM)*(NA)*(T)
$68.961	1.357	8	$795.430.655

   Valor Honorarios del contrato

Honorarios alumno por mes 8% (H)	Numero de cupos asignados (NA)	Periodo en meses (T)	Valor honorarios del contrato (VH)=(H)*(NA)*(T)
$5.517	1.357	8	$63.635.837

Alcaldía de Medellín

Valor Total del contrato

Valor Prestación del servicio (VS)	Valor Honorarios del contrato (VH)	Valor Total del contrato (VT)=(VS)+(VH)
$795.430.655	$63.635.837	$859.066.492

Nota: Entiéndase por mes, mes contable (30 días)

7. **FORMA DE PAGO** EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato de manera mensual, vencido de acuerdo a la certificación de pago suministrada por la interventoría y/o supervisión a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria presentada, la cual deberá estar debidamente registrada en el directorio de proveedores y contratistas.

   Para el pago deberá presentar la factura o documento equivalente debidamente legalizado, con todos los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del interventor y/o supervisor del contrato, el cual dará cuenta de la atención efectiva prestada a los alumnos y cumplimiento de la canasta educativa y de las demás obligaciones señaladas. El cumplimiento de los requisitos señalados será verificado por la interventoría y/o supervisión del contrato quien asumirá la responsabilidad por la entrega efectiva de los mismos y procederá a autorizar el pago.

   Los pagos estarán supeditados a los giros que realice el Ministerio de Educación Nacional, si estos recursos provienen del Sistema General de Participaciones - SGP.

8. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

De orden legal:

1. Suscribir el acta de inicio al día hábil siguiente a la legalización del contrato.

2. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT, el cual deberá estar siempre en concordancia con los listados de estudiantes autorizados por el Comité de Gestion de la Cobertura y Permanencia Escolar de la Secretaría de Educación, con lo asentado en el libro de matrículas y en el listado de control de asistencia y los reportes periódicos de calificaciones de cada Institución, sin superar los cupos contratados. Igualmente registrar de forma adecuada en el SIMAT la caracterización de la población atendida

cuando de ello se requiera. Asimismo EL CONTRATISTA deberá atender las orientaciones que de la Secretaría de Educación sobre el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT como herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones. En ningún caso, el contratista podrá cargar información en SIMAT de estudiantes sin que estos hayan sido aprobados por el Comité de Gestion de la Cobertura y Permanencia Escolar, pues estos no serán reconocidos sin la debida autorización del comité.

3. El contratista deberá garantizar que a la firma del acta de inicio, contará con todo el personal requerido para la ejecución del contrato. Una vez firmada el acta de inicio, suministrará a la interventoría y/o supervisión la relación de todo el personal contratado para la ejecución del contrato de acuerdo con el formato que para ello suministre la Secretaría de Educación, dentro de un plazo no superior a diez (10) días calendario. EL CONTRATISTA deberá garantizar además, la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales – ARL y al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Parafiscales a cada uno de sus contratistas, o demostrar el aporte que estos hagan a este sistema, independientemente si el servicio que se presta es por asesorías o por cátedras, de conformidad con lo normado en el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 y la Resolución 2087 de 2013. Igualmente, los salarios deberán estar acorde con lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Código Sustantivo del Trabajo y los reglamentos internos. En todo caso, el personal docente y directivo docente contratado (Cuando se requieran adicionales a los que proporciona el Municipio de Medellín) debe cumplir los requisitos de experiencia y formación académica establecidos para las convocatorias del Estado para la vinculación de educadores oficiales. La asignación salarial deberá corresponder a lo que establezca el Decreto Nacional para los docentes oficiales del Decreto 2277 de 1979 en la vigencia 2022, como si estuvieran escalafonados, de acuerdo con su formación.

4. Permitir el ejercicio de las labores de seguimiento y control que adopte el MUNICIPIO DE MEDELLÍN y/o la interventoría y/o supervisión y aportar la información o documentación que el MUNICIPIO DE MEDELLÍN y/o la interventoría y/o supervisión requiera en relación con la ejecución del contrato, cuando sea requerida para el efecto. Además, es necesario que se cumpla en los términos solicitados, con los requerimientos que se realicen para subsanar los hallazgos y el cumplimiento estricto de los planes de mejoramiento, que surjan para garantizar la prestación del servicio educativo de calidad.

5. No subcontratar la prestación del servicio público educativo contratado.

Alcaldía de Medellín

6. No suscribir contratos con docentes, directivos docentes o personal administrativo de la planta de la entidad territorial para la ejecución del contrato, ni mediante cooperativas de trabajo asociado o bolsas de empleo, de conformidad con el artículo 128 de la Constitución Política de Colombia.

7. Vincular el personal docente, directivo docente y administrativo que sea necesario para asegurar la implementación y el desarrollo del PEI o del PEC, según corresponda. Dicha vinculación se determina teniendo en cuenta la asignación de planta docente y directivos docentes asignada por el MUNICIPIO DE MEDELLÍN para la Institución Educativa.

8. Preparar y entregar a la interventoría y/o supervisión, antes de cumplir los primeros diez (10) días calendario de ejecución del contrato, el formato de la canasta educativa suministrado por la Secretaría de Educación, que se ofertará según la matrícula registrada. Los recursos de la canasta solo podrán ser invertidos en las sedes donde se presta el servicio educativo. La interventoría y/o supervisión del contrato será quien apruebe la canasta propuesta. Para las modificaciones o ajustes a la misma, se debe solicitar aprobación a la supervisión y/o interventoría previa a la ejecución. La supervisión y/o interventoría verificará que se cumpla con los componentes requeridos para prestar el servicio educativo enunciados en el Decreto 1851 de 2015, artículo 2.3.1.3.1.5, numeral 13.

9. Cumplir estrictamente con el calendario académico escolar 2022 definido por la Secretaría de Educación en la Resolución No 202150161394 del 23 de septiembre de 2021 de acuerdo con la duración del contrato, de tal forma que garantice y de cumplimiento a los objetivos educativos y a las semanas curriculares. Asimismo, deberá cumplir con la planeación curricular aprobada por el Consejo Académico, la cual estará sujeta a verificación de la interventoría y/o supervisión durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.

10. Mantener indemne al MUNICIPIO DE MEDELLÍN frente a cualquier reclamación que resultare de la ejecución y/o el cumplimiento de las obligaciones contractuales o que esté relacionado con el objeto del contrato, según lo dispuesto en el manual de contratación del MUNICIPIO DE MEDELLÍN.

11. Garantizar que la relación alumno/grupo y alumno/docente, en sus mínimos y máximos, se ajuste a lo establecido en el proyecto educativo institucional, sin sobrepasar en ningún caso el valor del contrato.

Alcaldía de Medellín

12. Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales, liquidaciones e indemnizaciones que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y de forma oportuna, de conformidad con lo establecido en la ley 797 de 2003 modificatorio del artículo 15 de la ley 100 de 1993. La supervisión y/o interventoría verificará lo pertinente periódicamente. Bajo ninguna circunstancia el personal que presten sus servicios para el contratista, tendrán vinculación alguna con el Municipio de Medellín o con cualquiera de sus dependencias. Cualquier reclamación que por cualquier motivo surja contra el contratista, será exclusivamente contra este; en consecuencia el Municipio de Medellín no será llamado a responder por ninguna de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA.

13. En caso de presentarse disposiciones gubernamentales en términos de salud pública que requieran medidas de protección especial, EL CONTRATISTA deberá prestar el servicio educativo de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente y disponer de los medios presenciales, virtuales, de trabajo en casa o alternancia que garanticen la prestación del servicio educativo.

14. Preparar a todos los alumnos y alumnas para la presentación de las pruebas SABER 3°, 5°, 9° y 11°, realizar las pruebas y simulacros que programe para la vigencia 2022 el Ministerio de Educación Nacional, de tal forma que sirvan como mecanismo para identificar en qué estado se encuentran los estudiantes y como punto de referencia frente a los procesos llevados a cabo por cada establecimiento. De igual forma el contratista deberá tramitar la inscripción de todos los alumnos y alumnas a dichas pruebas, siguiendo el procedimiento que establezca el ICFES. Finalmente se debe presentar un informe a la interventoría y/o supervisión del contrato, de los alumnos y alumnas preparados y matriculados; así como también la acreditación de la inscripción de los mismos ante el ICFES, por cada una de las jornadas que se realicen. La preparación a dichas pruebas no generará ningún costo para los estudiantes.

15. Cumplir con el protocolo de bioseguridad que sea requerido de acuerdo a las condiciones actuales de salud pública, EL CONTRATISTA deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores y comunidad educativa, de conformidad con las disposiciones que desde el Gobierno Nacional y Local se establezcan para la protección de la población.

Alcaldía de Medellín

De orden técnico:

1. El contratista deberá contar con el Proyecto Educativo Institucional - PEI o el Proyecto Educativo Comunitario - PEC actualizado del establecimiento educativo objeto del contrato. Igualmente, deberá contar con el Sistema de Evaluación Institucional conforme lo previsto en el Decreto 1075 de 2015, lo cual estará sujeto a verificación de la interventoría y/o supervisión durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.

2. Prestar el servicio educativo conforme a lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, Decreto 1075 de 2015 y las demás normas que le sean aplicables para el cumplimiento del objeto contractual.

3. EL CONTRATISTA deberá disponer de los recursos y servicios exigidos por el Decreto Nacional 1860 de 1994 en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Estudios y los Proyectos Educativos Obligatorios.

4. El contratista deberá contar con el acto administrativo de adopción del Proyecto Educativo Institucional (PEI) o sus modificaciones, lo cual estará sujeto a verificación de la interventoría y/o supervisión durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.

5. El plan de estudio deberá contener claramente la descripción del material didáctico y pedagógico para el desarrollo de la gestión pedagógica, lo cual deberá estar acorde con lo proyectado en la canasta educativa. La interventoría y/o supervisión verificará lo anterior durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.

6. Formular la autoevaluación, el Plan de Mejoramiento y el Plan de Acción Institucional en la herramienta integrada de la Secretaría de Educación. Para el proceso de Autoevaluación Institucional, a más tardar la última semana del mes de enero de 2022 y para el proceso de Plan de Mejoramiento y Plan de Acción Institucional, a más tardar la última semana del mes de febrero de 2022 según la Resolución No. 202150168169 del 15 de octubre de 2021. La interventoría y/o supervisión se encargará de revisar y validar la información en la herramienta y el cumplimiento de las fechas establecidas.

7. Realizar los correctivos exigidos por la Secretaría de Educación, a través de la interventoría y/o supervisión, en términos del cumplimiento de la normatividad vigente en materia educativa.

8. El contratista deberá contar con el modelo pedagógico y las estrategias para la promoción, implementación y desarrollo del PEI o del PEC del

establecimiento educativo objeto del contrato. Lo cual estará sujeto a verificación de la interventoría y/o supervisión durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.

9. EL CONTRATISTA deberá presentar en el primer mes de ejecución del contrato un plan de preparación para la presentación de las pruebas SABER 3°,5°,9° y 11° definidas por el ICFES en la vigencia 2022, así mismo deberá presentar antes de finalizar el primer semestre del año un informe que dé cuenta del análisis de los resultados del proceso de preparación para la presentación de las pruebas, y con éste un plan de intervención inmediata que consiste en la formulación de estrategias para el refuerzo de conocimientos. En caso de que el ICFES no programe presentación de pruebas en alguno de los grados, la entidad deberá garantizar de igual forma la preparación de los estudiantes y presentación del Plan de Intervención Inmediata de refuerzo de conocimientos. Esta información será verificada por la supervisión y/o interventoría durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.

10. Presentar en los primeros diez (10) días de ejecución del contrato el acto administrativo emitido por el Consejo Directivo de la institución, donde se determina, luego de evaluar las condiciones horarias y los grupos que tienen asignados, la hora de ingreso y de salida de cada una de las jornadas que ofrece la institución.

De orden administrativo:

1. En caso de que la entidad contratista deba contar con los servicios de personas naturales o jurídicas adicionales a la relación de personal contratado, de carácter administrativo, directivo, docente, capacitadores y/o asesores; deberá demostrar la correspondiente afiliación al Sistema de Riesgos Laborales – ARL y al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Parafiscales, por el tiempo que ejerza la labor contratada. Para el caso de personal extranjero contratado, deberá acogerse a la normatividad vigente respecto a la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales – ARL y al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Parafiscales y de igual manera deberá demostrar sus respectivos aportes.

2. EL CONTRATISTA se obliga a cumplir de manera adecuada con los registros, libros reglamentarios y certificaciones a los cuales haya lugar acorde a la normatividad vigente. La interventoría y/o supervisión velará por su debido cumplimiento.

3. Expedir los certificados de estudio y diplomas de los estudiantes bajo el

nombre del Establecimiento Educativo Oficial sin ningún costo.

4. Instalar o mantener de forma visible en la entrada principal de la Institución y sus sedes, una valla en la cual se indique el nombre del prestador del servicio educativo y los datos de la respectiva sede (Nombre, dirección y teléfono), de acuerdo con las especificaciones determinadas por la Secretaria de Educación. Dicha obligación deberá cumplirse en los primeros dos meses de ejecución del contrato, previa aprobación de la Interventoría y/o supervisión.

5. Rendir informes periódicos, en los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, sobre la ejecución y desarrollo del contrato, según criterios y cronograma que establezca para tal fin la interventoría y/o supervisión. Los informes serán del mes inmediatamente anterior.

6. Presentar a la interventoría y/o supervisión, la evidencia de la remisión del formulario estadístico por plantel – DANE – C600, en los términos y condiciones establecidos por el DANE para el efecto.

7. Fijar en un lugar visible de la institución, incluyendo sus sedes, durante toda la vigencia del contrato, el horario general de todos los grupos en el que se evidencia el docente responsable de cada asignatura y grupo. Asimismo, exhibir el cronograma de las jornadas pedagógicas y actividades extracurriculares que se tengan previstas en cada periodo. Lo cual estará sujeto a verificación mediante visita de la interventoría y/o supervisión durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.

8. Reportar a la interventoría y/o supervisión, mes vencido, los retiros de los alumnos beneficiarios indicando el motivo de los mismos. Igualmente realizar la actualización de la novedad en el SIMAT de forma oportuna.

9. Presentar a la interventoría y/o supervisión un informe mensual correspondiente al mes de certificación que detalle las causas de la ausencia reiterada de los alumnos y alumnas atendidos mediante el contrato de Cobertura Educativa, expresada también en términos de número de estudiantes y porcentaje, además el diseño de un plan que contenga las estrategias para prevenir la deserción escolar.

10. Abstenerse de exigir o sugerir a los padres de familia, acudientes o estudiantes autorizados, valor económico alguno por cualquier tipo de concepto y/o derechos académicos (matrículas, pensiones, cuotas adicionales, servicios complementarios, cobros periódicos, derechos de grado u otros conceptos). La interventoría y/o supervisión velará por el cumplimiento de esta disposición con el fin de que no se afecte la gratuidad del servicio de educación a la

comunidad educativa.

11. Dar estricto cumplimiento a las políticas de ingreso, permanencia, promoción (incluyendo la anticipada), repitencia y egreso de los alumnos y alumnas objeto del contrato.

12. Fijar en un lugar visible durante toda la vigencia del contrato la Resolución de Aprobación de Estudios o Licencia de Funcionamiento.

13. Toda vez que el trámite contractual se adelanta a través de plataforma de Colombia Compra Eficiente Secop II, el contratista deberá realizar todos los trámites propios de dicha plataforma requeridos para la legalización y ejecución del presente contrato, incluyendo las modificaciones que se realicen al mismo.

14. Presentar a la interventoría y/o supervisión el Plan de Capacitación al Personal dentro del mes siguiente a la suscripción del acta de inicio. Asimismo, deberá garantizar la ejecución de dicho plan al personal contratado para la prestación del servicio en concordancia con la propuesta institucional. El plan y su ejecución, estarán sujeto a verificación de la interventoría y/o supervisión durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.

15. Informar a la interventoría y/o supervisión mensualmente cualquier cambio en la planta de personal que se lleve a cabo durante la ejecución del contrato, para el personal docente y directivo docente la interventoría y/o supervisión garantizará el cumplimiento de los requisitos de formación de los mismos.

16. EL CONTRATISTA deberá reportar y mantener actualizada la información de los estudiantes autorizados para ser atendidos a través del contrato en el sistema de información que disponga la Interventoría y/o supervisión, además deberá atender las orientaciones que se den frente al proceso de verificación de la atención y certificación de los estudiantes.

<u>De orden financiero:</u>

1. Responder ante EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN por la correcta y oportuna inversión de los dineros únicamente en la(s) sede(s) en donde se presta el servicio educativo, no incluye sedes administrativas, de acuerdo con los componentes de la canasta educativa básica y complementaria, aprobada previamente por la supervisión y/o interventoría, presentando para ello un balance mensual del contrato con el correspondiente estado de la inversión. Los componentes de la canasta educativa se invertirán en los rubros discriminados y aprobados, salvo recomendación en sentido diferente por

parte de la interventoría y/o supervisión del contrato.

2. De conformidad con el artículo 2.3.1.3.5.6 del Decreto 1851 de 2015, los bienes nuevos adquiridos por el contratista con los recursos entregados durante la ejecución del contrato, serán restituidos a la entidad territorial certificada ETC, una vez terminado el contrato. Para la compra de bienes por REPOSICIÓN, El contratista podrá adquirir equipos tecnológicos y mobiliario solo para reponer aquellos que se encuentren en mal estado y que no sean útiles para la prestación del servicio educativo, teniendo en cuenta el inventario de bienes presentado con la aceptación de la propuesta; la supervisión y/o interventoría hará la respectiva verificación y validación en los informes de ejecución de canasta presentados mensualmente por el contratista.

3. EL CONTRATISTA deberá presentar a la interventoría y/o supervisión mensualmente el inventario de los bienes adquiridos con los recursos de la canasta educativa, la presentación deberá ir acompañada de las facturas soporte de la compra y discriminar cada uno de los bienes, con lo cual la interventoría y/o supervisión del contrato remitirá a la dependencia competente del MUNICIPIO DE MEDELLÍN para dar inicio al proceso de marcación de los bienes cuando de ello se requiera.

4. La entidad podrá realizar todas aquellas reparaciones locativas que tengan como finalidad arreglar los daños que se producen de forma directa por el uso del inmueble por parte de la población estudiantil, con el fin de mantenerlo en las debidas condiciones de higiene, seguridad y ornato sin afectar su estructura portante, tales como, daños en paredes, vidrios, puertas, ventanas, conexiones eléctricas y/o electrónicas, unidades sanitarias y griferías. La supervisión y/o interventoría aprobará en la canasta los gastos por reparaciones locativas y mantenimiento de la infraestructura física en el mes siguiente a su ejecución, con la presentación de los debidos soportes, como registro fotográfico del antes y del después que demuestren la inversión en los ítems antes descritos, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos por la entidad con el Municipio de Medellín establecidos en la tenencia de la sede de atención.

5. Rendir informe detallado a la interventoría y/o supervisión del contrato de todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales, liquidaciones, indemnizaciones y demás conceptos que correspondan de acuerdo con el personal contratado durante la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley. Así mismo, de la exigencia del cumplimiento, de lo prescrito en materia de seguridad social para los contratistas de prestación de servicios por las Reformas Laboral y Pensional.

Alcaldía de Medellín

6. EL CONTRATISTA deberá realizar la inversión respectiva para la dotación didáctica y bibliográfica dentro de los primeros seis (6) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, la cual deberá estar acorde con lo descrito en el plan de estudios y la proyección de ejecución de la canasta educativa.

7. Llevar y presentar a la interventoría y/o supervisión la contabilidad por contrato o por centro de costos, donde se identifiquen de manera explícita los recursos de la presente contratación al interior de la contabilidad de la entidad.

8. En caso de alguna reclamación relacionada con la certificación y reconocimiento de pago, EL CONTRATISTA tendrá un plazo no mayor a diez (10) días corrientes a partir del recibo de la misma para efectuar dichas reclamaciones por escrito ante la interventoría y/o supervisión, la cual debe contener sus correspondientes soportes. La reclamación será resuelta por la interventoría y/o supervisión dentro de los 15 días hábiles siguientes al recibo de la misma y se realizarán los ajustes a los que haya lugar en la certificación del mes siguiente. Las reclamaciones se deberán realizar por estudiantes no certificados del mes inmediatamente anterior por lo que no se podrán realizar de otros meses, es de anotar que si el contratista no presenta la reclamación dentro del término aquí señalado, no habrá lugar a ningún reconocimiento con posterioridad.

Con el objetivo de efectuar el análisis de los requisitos jurídicos, administrativos, técnicos y financieros que permitan suscribir un Contrato de Prestación de Servicios, cuyo objeto será: *"Promover e implementar estrategias de desarrollo pedagógico en la institución educativa oficial Santa Juana De Lestonac"*, se solicita enviar los documentos que se relacionan a continuación a más tardar el día **3 de enero de 2022**, en una carpeta digital comprimida (.ZIP) y marcada con el nombre de la entidad contratista y la modalidad de atención a los correos electrónicos beatriz.urrego@medellin.gov.co dora.vanegas@medellin.gov.co y melisa.restrepo@medellin.gov.co

Los documentos requeridos son:

N°	DESCRIPCIÓN
1	**Carta de aceptación para celebrar el Contrato.** Firmada por el Representante legal de la entidad contratista.
2	**Certificado de Existencia y Representación Legal original, expedido con una** antelación ***no mayor a sesenta (60) días calendario***, previos a la fecha de presentación de la documentación. Para el caso de aquellas entidades cuya existencia y representación sea expedida por la Gobernación, deberán allegar

Alcaldía de Medellín

N°	DESCRIPCIÓN
	copia de la resolución por medio de la cual se otorga la Personería Jurídica o los respectivos estatutos.
3	**Autorización para celebrar contratos**. Expedido por la Junta de Socios, del Consejo de Administración o por de la Junta Directiva, según sea el caso, en el evento de que haya limitaciones o restricciones para contratar al Representante Legal en el certificado de existencia y representación o en los estatutos de la entidad
4	**Copia Cédula del Representante Legal.** Aumentada al 150%.
5	**Certificación del Pago de Aportes Parafiscales y a la Seguridad Social de los empleados**. La certificación deberá estar suscrita por quién figure nombrado como Revisor Fiscal y se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite su calidad de contador público y copia del respectivo certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores. Si la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, la certificación deberá estar suscrita por el Representante Legal de la entidad.
6	**Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad y de su representante legal.** Para obtener dicha constancia se deberá consultar la página www.procuraduria.gov.co.
7	**Certificado de Responsabilidad Fiscal de la entidad y de su representante legal.** Para obtener dicha constancia se deberá consultar la página www.contraloria.gov.co.
8	**Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT),** expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales deberá presentarse el RUT a nombre del Consorcio o Unión Temporal.
9	**Hoja de Vida de la Función Pública.** Original por contrato, Firmada por el Representante legal de la entidad contratista (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).
10	**Certificado Juramentado de no incompatibilidades e inhabilidades.** Firmado por el Representante legal de la entidad contratista (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).

Alcaldía de Medellín

N°	DESCRIPCIÓN
11	**Certificado de la cuenta bancaria.** La entidad deberá presentar el certificado de la cuenta bancaria que tiene inscrita en el Registro de Proveedores y/o contratistas del municipio de Medellín.
12	**Certificados de experiencia.** Firmado por el Representante legal de la entidad contratista (Diligenciar y seguir las indicaciones relacionadas en el formato enviado al correo electrónico de la entidad).
13	**Compromiso anticorrupción**. Firmado por el Representante legal de la entidad contratista (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).
14	**Certificado de no sanciones o incumplimiento.** Firmado por el Representante legal de la entidad contratista (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).
15	**Constancia de inscripción en Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.** La entidad deberá inscribirse como proveedor en la plataforma SECOP II y aportar constancia que acredite tal situación.
16	**Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal.** Para obtener dicha constancia se deberá consultar el link: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
17	**Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.** Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.policia.gov.co
18	**Formato de datos básicos.** Firmado por el Representante legal de la entidad contratista (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).
19	**Inventario de equipos y mobiliario escolar.** Diligenciar y suscribir el formato enviado al correo electrónico de la entidad, relacionando los equipos y mobiliario escolar con que cuenta el establecimiento educativo para la prestación del servicio.

Nota: *Se envían a través de correo electrónico los formatos requeridos en la presente invitación.*

Estos documentos no deben ser radicados en las taquillas del Municipio ni de la Secretaría, deben entregarse digitales a los correos electrónicos antes mencionados.

Alcaldía de Medellín

Si en la fecha y hora establecida no se recibe la documentación solicitada, la Secretaría de Educación dará por entendido la no aceptación de esta invitación a contratar.

El contenido de la presente invitación es estrictamente informativa, por lo tanto, ésta por sí misma no constituye un acuerdo de voluntades o contrato; en consecuencia, para que se surta el perfeccionamiento de cada contrato, deberá suscribirse la respectiva minuta y a partir de ésta tramitar su legalización, la cual requerirá, entre otros aspectos, la garantía única de cumplimiento otorgada para la ejecución del contrato.

Atentamente;

JUAN DAVID AGUDELO RESTREPO
Secretario de Educación (E)
Municipio de Medellín

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:	Aprobó:
Camilo Londoño Mesa Profesional de Apoyo – Contratista Carlos Augusto Gómez Martínez Profesional de Apoyo – Contratista	Sandra Liliana Posada Muñoz Profesional Universitaria Melisa Restrepo Restrepo Profesional Jurídica - Contratista	Alejandra Márquez Mejía Subsecretaria de Planeación Educativa	María Patricia Ariza Velasco Asesora Jurídica de Despacho