Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín, 29 de diciembre de 2022

Señora
CLARA LUZ AYALA PÉREZ
Representante Legal
HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA
Dirección: Carrera 27B - No 107FA - 138
Teléfono: 4485298
Medellín

Asunto: Invitación para la celebración de contrato de prestación del servicio público educativo para el año 2023.

Cordial saludo,

Mediante la Resolución N° 202150189130 del 30 de diciembre de 2021, se conformó la lista de aspirantes habilitados en el Banco de Oferentes para la celebración de contratos de prestación del servicio público educativo para población en edad escolar en los niveles de preescolar, básica y media. De conformidad con lo indicado en el ARTÍCULO 2.3.1.3.3.4. Numeral 1 del Decreto 1851 de 2015. Reglas para la conformación y/o actualización del Banco de Oferentes, la Secretaria de Educación Distrital mediante acto administrativo realizó la actualización del Banco de Oferentes.

Por lo anterior, La Secretaría de Educación de El Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación 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 Distrito de Medellín para la atención de la población en edad escolar en los niveles de preescolar, básica y media.

Teniendo en cuenta que el Establecimiento Educativo ESCUELA HERMANA ALCIRA CASTRO OSORIO se encuentra habilitado en el banco de oferentes conformado mediante la Resolución en mención, la cual cuenta con una vigencia de 3 años, se extiende la presente invitación para la celebración del contrato, el cual se suscribiría en las condiciones que se relacionan a continuación:

1. **OBJETO:** *"Prestar el servicio público educativo para la población en edad escolar".*

2. **PLAZO DE EJECUCIÒN:** Diez (10) meses y Veintidos (22) días sin exceder el calendario académico oficial 2023 establecido por la Secretaría de Educación de El Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín a través de la Resolución No. 202250102064 del 27 de septiembre de 2022.

3. **ESTUDIANTES ATENDER:** 092 estudiantes, en los niveles educativos relacionados a continuación:

Transición	Básica Primaria	Básica Secundaria	Media Académica
30	62	0	0

4. **FECHA DE INICIO:** A partir del 10 de enero de 2023, supeditado a la suscripción y el perfeccionamiento del contrato a través de plataforma de Colombia Compra Eficiente Secop II.

5. **FECHA DE TERMINACIÓN:** 01 de diciembre del 2023

6. **VALOR DEL CONTRATO**: El valor estimado del contrato equivale a la suma de CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/L ($181.172.484) - Excluido de IVA.

   En todo caso, el valor establecido por estudiante mensual en cuanto a la prestación del servicio educativo para la vigencia 2023 será equivalente a CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/L ($169.881), 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 2023 es de TRECE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/L ($13.591); 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)	Periodo en dias (TD)	Valor de la prestación del servicio (VS)=(VM)*(NA)*(T)+(VM/30)*(NA*TD)
$169.881	092	10	22	$167.751.825

Valor Honorarios del contrato

Honorarios alumno por mes 8% (H)	Numero de cupos asignados (NA)	Periodo en meses (T)	Periodo en dias (TD)	Valor honorarios del contrato (VH)=(H)*(NA)*(T))+(VM/30)*(NA*TD)
$13.591	092	10	22	$13.420.659

Valor Total del contrato

Valor Prestación del servicio (VS)	Valor Honorarios del contrato (VH)	Valor Total del contrato (VT)=(VS)+(VH)
$167.751.825	$13.420.659	$181.172.484

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

7. **FORMA DE PAGO** EL DISTRITO 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. Actualizar todo el trámite contractual a través de plataforma de Colombia Compra Eficiente Secop II, requerido para la legalización y ejecución del presente contrato, incluyendo las modificaciones que se realicen al mismo.
2. El contratista deberá garantizar que al momento de la aceptación del contrato, contará con todo el personal requerido para la ejecución del contrato y suministrará a la interventoría y/o supervisión la relación de todo el personal contratado, de acuerdo con el formato que para ello suministre la Secretaría de Educación, dentro de un plazo no superior a diez (10) días calendario. Después de iniciada la ejecución del contrato 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 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 2023, como si estuvieran escalafonados, de acuerdo con su formación."
3. 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 gestión 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 estudiante, sin superar los cupos contratados. Igualmente registrar de forma adecuada en el SIMAT la caracterización de la población atendida. 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.

4. EL CONTRATISTA deberá reportar y mantener actualizada semanalmente 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.
5. En caso de alguna reclamación relacionada con la certificación y reconocimiento de pago, EL CONTRATISTA tendrá un plazo no mayor a tres (3) 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 5 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.
6. Permitir el ejercicio de las labores de seguimiento y control que adopte el Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación y/o la interventoría y/o supervisión y aportar la información o documentación que el Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación y/o la interventoría y/o supervisión requiera en relación con la ejecución del contrato, para el efecto. Además, es necesario que se cumpla en los términos solicitados, con los correctivos o 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
7. No subcontratar la prestación del servicio público educativo contratado.
8. 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.
9. 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.

10. Cumplir estrictamente con el calendario académico escolar 2023 definido por la Secretaría de Educación en la Resolución No 202250102064 del 27 de septiembre de 2022 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 para la vigencia 2023, la cual estará sujeta a verificación de la interventoría y/o supervisión durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.
11. Mantener indemne al Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación 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 Distrito.
12. Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales, liquidaciones e indemnizaciones y demás conceptos que correspondan de acuerdo con el personal contratado durante la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley, de conformidad a lo prescrito en materia de seguridad social para los contratistas de prestación de servicios por las Reformas Laboral y Pensional y según lo dispuesto por la ley 797 de 2003 modificatorio del artículo 15 de la ley 100 de 1993, según sea el caso. Bajo ninguna circunstancia el personal que preste sus servicios para el contratista, tendrán vinculación alguna con el Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación o con cualquiera de sus dependencias. Cualquier reclamación que por cualquier motivo surja contra el contratista, será exclusivamente contra este; en consecuencia el Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación no será llamado a responder por ninguna de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA. La supervisión y/o interventoría verificará lo pertinente periódicamente.

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 para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Estudios y los Proyectos Educativos Obligatorios, el Decreto 1075 de 2015 y las demás normas que le sean aplicables para el cumplimiento del objeto contractual.

3. 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.
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 2023 y para el proceso de Plan de Mejoramiento y Plan de Acción Institucional, a más tardar la última semana del mes de febrero de 2023 según la Resolución No.202250103811 del 3 de octubre de 2022. La interventoría y/o supervisión se encargará de revisar y validar la información en la herramienta y el cumplimiento de las fechas establecidas.
7. 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 2023, 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. Así mismo deberá realizar las pruebas y simulacros que programe para la vigencia 2023 el Ministerio de Educación Nacional y presentar un informe a la interventoría y/o supervisión del contrato, que dé cuenta del proceso realizado a lo largo de la ejecución del contrato. 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. Para las instituciones que prestan el servicio educativo en grado 11 deberán acreditar la inscripción de los estudiantes para la presentación de las pruebas ante el ICFES.
8. Garantizar que la relación alumno/grupo y alumno/docente, en sus mínimos y máximos de conformidad con lo establecido en el Decreto 3020 de 2002, se ajuste a lo establecido en el proyecto educativo institucional, sin sobrepasar en ningún caso el valor del contrato.
9. 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.

10. 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 evidencie el docente responsable de cada asignatura y grupo. Así mismo, exhibir el cronograma de las jornadas pedagógicas y actividades extracurriculares que se tengan previstas en cada periodo. Lo anterior estará sujeto a verificación mediante visita de la interventoría y/o supervisión durante las labores de seguimiento y control realizadas al contrato.
11. 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 y en el sistema de información que establezca la interventoría y/o supervisión.
12. Expedir los certificados de estudio y diplomas de los estudiantes bajo el nombre del Establecimiento Educativo no oficial sin ningún costo.
13. Dar estricto cumplimiento a las políticas de ingreso, permanencia, promoción (incluyendo la anticipada), repitencia y egreso de los estudiantes objeto del contrato.

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 y reportado al inicio de la ejecución del contrato, 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. 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 de la institución educativa del prestador del servicio educativo y los datos de la respectiva sede (Nombre, dirección y teléfono), de acuerdo con las especificaciones determinadas por el Secretaria de Educación. Dicha obligación deberá cumplirse en los primeros dos meses de ejecución del contrato, previa aprobación de la Interventoría y/o supervisión.
3. 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.
4. 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.

5. Abstenerse de exigir o sugerir a los padres de familia, acudientes o estudiantes atendidos por cobertura, 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 comunicad educativa.
6. Fijar en un lugar visible durante toda la vigencia del contrato la Resolución de Aprobación de Estudios o Licencia de Funcionamiento.
7. 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 con relación al personal docente y directivo docente. La entidad contratista garantizará que se cumplan los requisitos de formación de los mismos y la interventoría y/o supervisión realizará el seguimiento correspondiente.

De orden financiero:

1. Responder ante el Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación 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 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. Para la compra de bienes por REPOSICIÓN, el contratista podrá adquirir equipos tecnológicos y mobiliario destinado exclusivamente para la prestación del servicio educativo (estudiantes/docentes) y para las sedes en las que se presta el mismo. EL CONTRATISTA deberá presentar a la interventoría y/o supervisión mensualmente el inventario actualizado con los bienes de REPOSICIÓN adquiridos con los recursos de la canasta educativa. Solo se podrán reponer aquellos bienes que se encuentren en mal estado y que no sean útiles para la prestación del servicio educativo; para tal efecto deberá presentar la evidencia del estado del bien que se repone que de cuenta de la necesidad de dicha reposición 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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

3. Con el fin de mantener la(s) planta(s) física(s) donde se presta el servicio educativo en las debidas condiciones de higiene, seguridad y ornato, el contratista podrá ejecutar recursos en reparaciones locativas y mantenimiento de la infraestructura física, tales como, daños en paredes, vidrios, puertas, ventanas, conexiones eléctricas y/o electrónicas, unidades sanitarias y griferías, siempre y cuando el rubro este proyectado en la canasta educativa. La supervisión y/o interventoría aprobará 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.
4. 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 aceptación del contrato en la plataforma SECOP II, la cual deberá estar acorde con lo descrito en el plan de estudios y la proyección de ejecución de la canasta educativa.
5. 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 del contrato al interior de la contabilidad de la entidad.

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: *"Prestar el servicio público educativo para la población en edad escolar"*, se solicita enviar los documentos que se relacionan a continuación a más tardar el día **02 de enero de 2023**, en una carpeta digital comprimida (.ZIP) y marcada con el nombre de la entidad contratista y la modalidad de atención a los correos beatriz.urrego@medellin.gov.co dora.vanegas@medellin.gov.co duban.montoya@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 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

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

N°	DESCRIPCIÓN
	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).
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 Distrito de Medellín.
12	**Compromiso anticorrupción**. Firmado por el Representante legal de la entidad contratista (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).
13	**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).
14	**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.

N°	DESCRIPCIÓN
15	**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
16	**Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.** Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.policia.gov.co
17	**Formato de datos básicos.** Firmado por el Representante legal de la entidad contratista (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).

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 Distrito ni de la Secretaría, deben entregarse digitales a los correos electrónicos antes mencionados.

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)
Distrito de Medellín

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:	Aprobó:
Duban Alexis Montoya Duque Profesional de Apoyo – Contratista	Sandra Liliana Posada Muñoz Profesional Universitaria Melisa Restrepo Restrepo Profesional Jurídica - Contratista	Alejandra Márquez Mejía Subsecretaria de Planeación Educativa	Paulina Bedoya Asesora Jurídica de Despacho Leidy Johana Mesa Montoya Abogada