ESTUDIOS PREVIOS
REGIMEN ESPECIAL FSE

1. Descripción de la necesidad;
Se hace necesario contratar un profesional que apoye en tema jurídico !as diferentes gestiones manejado en un ambiente de convivencia sano con la comunidad educativa, además de acuerdo a la auditoría realzada en la vigencia 2039 surge la necesidad del Apoyo a los diferentes procesos Contractuales de los fondos de servicio educativo para la contratación de acuerdo al manual de contratación y lo que determina la ley en materia contractual, brindando apoyo en el diseño y elaboración de los documentos y verificación de los requisitos habilitantes como también el acompañamiento del proceso en las diferentes etapas, en armonía con el Asesor de Apoyo a la Gestión y el Contador. Como la Institución Educativa no cuenta con personal de planta para esta actividad, debe hacerlo mediante la contratación de personal experto en el objeto contractual presente. La contratación de este servicio se dará bajo los términos establecidos en el Manual de Contratación adoptado por la Institución Educativa, respetando los principios de la Ley General de la Contratación, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia; y se hará con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, además de la economía en el uso de los recursos públicos, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

2. **Objeto del contrato;** APOYO JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS GESTIONES INSTITUCIONALES

3. **Detalle del Objeto;**
3.1 Orientación y apoyo al Comité de Convivencia Escolar sobre los respectivos ajustes, actualizaciones y/o correcciones legales con el amparo de la normatividad vigente al Manual de Convivencia de la IE.
3.2 Apoyo y acompañamiento a la Rectoría en la aplicación del Debido Proceso y procedimientos correspondientes en el Comité de Convivencia Laboral de la IE.
3.3 Orientación y apoyo al Comité de Evaluación, Consejo Académico y Consejo Directivo en la modificación cuando haya lugar a ello del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes - SIEE.
3.4 Orientación y apoyo al Consejo Directivo en lo que refiere a ajustes, actualizaciones y/o correcciones del Proyecto Educativo Institucional - PEI.
3..5 Actualización y Ajuste al Manual o Reglamento de Contratación.
3.6 Apoyo Jurídico y acompañamiento en los Consejos Directivos, Académicos, Convivencia y Laboral.
3.7 Proyección de Presentación y Contestación: Derechos de Petición, Acciones de Tutela, requerimientos de Contraloría, Procuraduría y Personería
3.5 Proyección Actos Administrativos dentro de los procesos disciplinarios y convivenciales a los estudiantes en aplicación del Debido Proceso del Manual de Convivencia.
3.6 Proyección de Acuerdos, Resoluciones y Circulares, referentes a procesos administrativos y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
3.7 Asesoría para el CETIL - Certificación Electrónica de Tiempos Laborados del MINHACIENDA.
3.8 Apoyo a los diferentes procesos Contractuales, para el caso de la selección directa, y/o licitación pública, brindando apoyo en el diseño y elaboración de los documentos, como también el acompañamiento del proceso en las diferentes etapas, en armonía con el Asesor de Apoyo a la Gestión y el Contador.
3.9 Asesoría en los temas específicos como: Jurisdicción Penal, Laboral, Civil y Familia, cuando por razón de situaciones generadas en la Institución se necesita dar un direccionamiento al padre de familia, al estudiante, administrativo o al docente.
3.10 Asesoría para adelantar los procesos correspondientes ante las Comisarias de Familia, Personería, Bienestar Familiar, Infancia y Adolescencia, acorde con lo dispuesto en el Pacto de Convivencia en concordancia con la Ley 1620 de 2013 y Ley de Infancia y Adolescencia.

4. **Valor estimado del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación:**
LA INSTITUCION EDUCATIVA cuenta con un presupuesto total para la ejecución del contrato de hasta la suma de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.500.000), monto que incluye retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y todo costo directo e indirecto que la ejecución conlleve. Para atender el presente compromiso, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 04 de enero 13 de 2026

5. Plazo de ejecución; El plazo de ejecución del contrato será de 30 días a partir de la suscripción del Acta Inicio.

6. Forma de pago; LA INSTITUCION EDUCATIVA cancelará la cuantía señalada una vez se reciba el servicio del objeto contractual a satisfacción por parte del supervisor, se presente informe por parte del contratista del contrato y se presente la cuenta de cobro o factura.

7. Impuestos; al contratista se le retendrá en el pago según sea el caso de ley, lo concerniente al IVA, Retención en la Fuente, Rete ICA, Sobretasa Bomberil, la contribución de la estampilla proanciano por el 2% y pro cultura por el 1.5% del valor del contrato, excluido IVA

8. Clasificador de Bienes y Servicios, conocido por las siglas UNSPSC
CÓDIGO 80101500 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa

9. Garantías; Las garantías son libres de exigirlas por la Institución y teniendo en cuenta los riesgos estimados en el análisis del sector, en este caso se prescinde de la solicitud de las garantías.

10. Lugar de ejecución: La ejecución del contrato se desarrollará presencialmente y/o a través de medios tecnológicos.

El objeto a contratar debe desarrollarse directamente por el contratista quien deberá ejecutarlo en la INSTITUCION EDUCATIVA, conforme indicación del SUPERVISOR del contrato, quien estará dispuesto a cumplirlos dentro de los términos de Ley.

11. Obligaciones Del Contratista: a). Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato, y de la ejecución del mismo. b). Responder por la calidad y cumplimiento del objeto contractual. c). Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor si se hace necesario. d). Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza se estime. e). Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales. f). Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago. g). Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual. h). Desarrollar el Contrato acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. i). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas. j). Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. k). Cumplir con el objeto Contractual con plena autonomía profesional, técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del contratista con LA INSTITUCIÓN. l). El contratista o personal vinculado independientemente del trabajo que realice con la administración, deberá cumplir con todos los aspectos establecidos en el código de ética de la Alcaldía de Ibagué.

Ibagué Tolima, enero 13 de 2026

LUZ MERY MALAVER ALDANA
Rectora