ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ PRETENDE SATISFACER CON LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2 reza: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*".

Conforme lo establece el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*"

La carta magna en su artículo 67 contempla lo siguiente:

> "*ARTICULO 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. (…) La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley.*"

Es facultad del Alcalde Municipal asegurar la gestión administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública, legal, organizada y moderna, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio ágil, eficiente y personalizado.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía y celeridad; por lo tanto es deber de toda entidad pública optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos con los que cuenta, propendiendo por una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo que redunden en su

mejoramiento y desarrollo, bajo los parámetros de una administración pública, legal, organizada y moderna.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que "*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita*".

Que igualmente el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto referido, señala que "*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales*"**.**

Que el inciso 2do del artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, al referirse a la inexistencia de personal de planta para realizar las labores del contrato, permite que el estado suscriba contratos de prestaciones de servicio con personas naturales o jurídicas, cuando no hay en la planta personas que puedan realizar las actividades requeridas, o cuando habiéndolas no hay el grado de especialización necesario o los grados de especialidad, no son suficientes. Para el caso se cuenta con el certificado correspondiente expedido por la oficina de Talento Humano.

Que, conforme a lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a la Secretaría de Educación Municipal de Quibdó, se le asignaron las siguientes funciones:

1. Formular bajo la dirección del Alcalde del Municipio, planes y programas para la educación preescolar, básica, media vocacional, educación formal y no formal, según los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Ejecutar las acciones necesarias para la evaluación de la calidad y la cobertura del sistema educativo, que garanticen su mejoramiento permanente.
3. Organizar el servicio educativo del Municipio, y ejercer a través de núcleos de desarrollo educativo la asesoría, vigilancia, supervisión y control en las instituciones educativas.
4. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
5. Responder por el cumplimiento de las normas legales y criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para la aprobación de plantas de personal y nombramientos, traslados de docentes y administrativos.
6. Programar las acciones de capacitación de personal docente y administrativo estatal.
7. Aplicar los incentivos y sanciones, a las instituciones educativas de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de la calidad y gestión.
8. Conceder o negar las licencias para el funcionamiento de las instituciones educativas estatales y privadas de educación formal y no formal, de acuerdo con la ley y demás normas vigentes.
9. Presentar ante las entidades competentes las necesidades de recursos financieros para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio Educativo.

10. Vigilar la ejecución presupuestal del sector educativo.
11. Dirigir y coordinar las dependencias de la Secretaria y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas.
12. Promover, establecer y estimular programas de bienestar social para los empleados del sector.
13. Dirigir las acciones necesarias para la evaluación de la calidad y cobertura del sistema educativo que garanticen su mejoramiento permanente.
14. Aplicar incentivos y sanciones a que haya lugar a las instituciones educativas de acuerdo a los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
15. Establecer y mantener un Sistema Municipal de Información del sector educativo.
16. Apoyar los programas departamentales de capacitación del personal docente y administrativo.
17. Promover, asesorar y supervisar la elaboración de Plan Educativo Institucional.
18. Implementar y manejar un sistema de información estadística relativa al sector educativo.
19. Vigilar la calidad de los programas impartidos por los entes de educación formal públicos y privados y su sujeción a las normas legales.
20. Concebir, formular y orientar las políticas, los planes, programas y proyectos del sector educativo, a corto mediano y largo plazo en coordinación con el área de Planeación y la Secretaría técnica del Ministerio de Educación.
21. Proponer y asignar las partidas presupuéstales requeridas para la ejecución de los planes, programas y proyectos educativos del Municipio.
22. Elaborar el Plan Sectorial, coordinar con Planeación su incorporación en los planes de desarrollo del Municipio.
23. Coordinar el desarrollo de políticas, planes de sistematización de los recursos humanos, financieros y físicos, para la administración de educación.
24. Conceptuar sobre los planes, programas y proyectos de capacitación y formación docente.
25. Administrar el banco de proyectos de la Secretaría de Educación
26. Establecer procedimientos para la planeación participativa en los núcleos de desarrollo educativo.
27. Revisar y hacer el seguimiento de los convenios y contratos relativos a proyectos y programas educativos especiales
28. Coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo que se conformen para el desarrollo de los programas y proyectos.
29. Liderar la definición, diseño, aplicación y dirección de los sistemas propios de control al interior de la Secretaría de Educación y de las organizaciones escolares. 30. Supervisar la aplicación de disposiciones sobre matrículas y pensiones.
30. Mantener actualizado el diagnóstico de las instituciones educativas en cuanto a requerimiento de recursos humanos físicos y financieros.
31. Identificar las necesidades de infraestructura y dotación de las Instituciones educativas.
32. Impulsar y coordinar programas y proyectos de educación ambiental, salud
33. escolar, aprovechamiento del tiempo libre y otros que favorezcan el desarrollo de valores y la convivencia social.
34. Impulsar y divulgar las normas encaminadas del MEN sobre capacitación docente, procesos curriculares, proyectos y programas educativos.
35. Asesorar a las instituciones educativas en los aspectos pedagógicos y curriculares en desarrollo del PEI.

36. Diseñar, coordinar y ejecutar talleres de capacitación y actualización de bibliotecarios del municipio y velar por el mejoramiento cualitativo y tecnológico de las bibliotecas públicas y escolares.
37. Apoyar el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura orientándola hacia la ciencia y la investigación en las instituciones educativas del municipio.
38. Establecer convenios interinstitucionales que permitan el desarrollo de la identidad y la autonomía de los habitantes del municipio, mediante la ejecución de los proyectos presentados por la comunidad.
39. Aplicar los instrumentos y procedimientos para la evaluación de los docentes y directivos docentes en servicio, de acuerdo con los parámetros del Ministerio de Educación Nacional.
40. Diseñar aplicar y mantener el sistema de la evaluación de la calidad escolar en coordinación con la División del Recurso humano.
41. Desarrollar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley y disposiciones emanadas de autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En cultura:

42. Establecer necesidades de construcción o adecuación de instalaciones dedicadas a la cultura, tales como bibliotecas, casas de museo, casa de cultura, centros artísticos y demás medios de difusión cultural.
43. Programar cursos de extensión cultural y artística.
44. Fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad, las manifestaciones artísticas y culturales.
45. Publicar monografías de divulgación de valores culturales autóctonos.
46. Organizar y manejar la biblioteca municipal.
47. Tomar medidas de protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio en coordinación con la Secretaria de Planeación y Desarrollo y otras entidades del sector de la cultura.
48. Conservar edificaciones y zonas de interés histórico y arquitectónico.
49. Programar actividades culturales y artísticas.
50. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
51. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
52. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
53. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
54. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
55. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
56. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
57. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.

58. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

Que, para garantizar el cumplimiento de las funciones en cita, la Secretaría de Educación Municipal desarrolla su gestión mediante siete dependencias, cada una con atribuciones específicas orientadas a asegurar el acceso, la calidad y la eficiencia del servicio educativo.

El área de Despacho lidera la dirección institucional, asegurando la medición y evaluación de indicadores, la divulgación de los resultados del Sistema de Gestión de la Calidad y la implementación de los ajustes derivados de los informes de seguimiento. Además, atiende de manera directa las solicitudes, quejas y reclamos de la ciudadanía, gestionando la correspondencia oficial y garantizando la transparencia en la respuesta a los usuarios.

La dependencia de Planeación se ocupa de recopilar y analizar la información estratégica del sector, calcular indicadores y proyectar tendencias. Es responsable de elaborar el boletín estadístico, verificar la coherencia del plan de desarrollo educativo con los lineamientos nacionales y coordinar la definición o ajuste de estrategias mediante metodologías de análisis. Su labor incluye la convocatoria al Comité Directivo y a la comunidad educativa para validar y actualizar el marco estratégico, asegurando que las decisiones se fundamenten en diagnósticos precisos.

En ese mismo hilo, el área Jurídica garantiza la consistencia normativa y técnica de los planes y proyectos de la Secretaría. Diseña y coordina planes de asistencia técnica, gestiona los aspectos contractuales, logísticos y financieros necesarios para su ejecución y evalúa la calidad del servicio prestado. Asimismo, mide indicadores y aplica ajustes derivados de los informes de seguimiento, fortaleciendo la seguridad jurídica y la correcta aplicación de la normatividad en el sector educativo.

La dependencia de Inspección y Vigilancia supervisa el cumplimiento de las funciones educativas mediante la identificación de necesidades y la prestación de asistencia técnica. Coordina la ejecución de planes, verifica la pertinencia de las acciones frente a las demandas de los usuarios y evalúa los informes consolidados, aplicando las modificaciones necesarias para garantizar que las instituciones educativas cumplan con los estándares establecidos.

La dependencia de Calidad Educativa lidera la incorporación de estándares de competencias básicas y la gestión de las pruebas SABER y de Estado. Diseña estrategias para la evaluación de docentes y directivos, prepara instrumentos de medición y apoya la autoevaluación institucional en los establecimientos educativos. Además, promueve la cultura de la evaluación como herramienta de mejoramiento, socializa resultados y focaliza acciones de acompañamiento a instituciones con bajo desempeño, mientras reconoce y difunde las buenas prácticas que sirven de referencia para el sistema.

Por su parte, la dependencia de Cobertura se orienta a garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. Para ello asesora a los establecimientos en la definición de estrategias de continuidad, consolida y verifica reportes de proyección de cupos, prepara auditorías externas y analiza la viabilidad de ampliar la oferta educativa. También concertar acuerdos de ampliación y apoya la asignación de recursos, asegurando que la educación llegue a todos los sectores de la población.

Finalmente, el área Administrativa y Financiera asegura la consistencia entre los planes indicativos y el plan de desarrollo educativo, analiza la información para la elaboración del

plan de acción y genera el presupuesto final de la Secretaría a partir del Plan Operativo Anual de Inversión. Además, coordina la asistencia técnica, evalúa informes consolidados, mide indicadores y entrega los registros necesarios para la revisión del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad.

La alcaldía de Quibdó, mediante la Secretaria de Educación Municipal, tiene entre otros propósitos, propender por la administración del servicio público educativo de manera ágil, eficiente y transparente, de tal modo que se garantice el acceso y permanencia escolar de los estudiantes del Municipio de Quibdó, razón por la cual se hace necesaria la vinculación de personal de apoyo para realizar actividades transitorias que coadyuvan con el cumplimiento de las metas institucionales, puesto que el personal de planta, debido al alto volumen de tareas administrativas, técnicas y jurídicas que deben atenderse de manera simultánea, no resulta suficiente para cubrir la totalidad de los requerimientos que demanda el cumplimiento oportuno y eficaz de las funciones asignadas a las dependencias antes mencionadas. Por tanto, se requiere contratar los servicios de un profesional que permitan fortalecer la gestión institucional, optimizar los procesos internos y garantizar el adecuado desarrollo de las competencias misionales de la Secretaría de Educación Municipal.

En atención a lo expuesto, y considerando que el proceso contractual contempla diversas etapas, resulta indispensable contar con personal idóneo que aporte sus servicios profesionales en actividades de apoyo a la gestión de los procesos pedagógicos y formativos orientados al fortalecimiento del Programa de Bilingüismo en el Municipio de Quibdó.

En este sentido, la contratación se configura como una respuesta a una necesidad concreta, encaminada a fortalecer las acciones de acompañamiento y formación a los docentes de inglés de los establecimientos educativos oficiales, la implementación de estrategias metodológicas para el desarrollo de proyectos de aula, la articulación con el Programa Nacional de Bilingüismo del Ministerio de Educación Nacional, el ajuste de los planes institucionales y municipal de bilingüismo, así como el seguimiento a las actividades ejecutadas, la presentación de informes y el apoyo documental requerido, con el propósito de mejorar las competencias comunicativas en lengua inglesa y contribuir a la calidad educativa del municipio.

Lo anterior conforme al Plan de Desarrollo "**QUIBDÓ TERRITORIO DE VIDA 2024 – 2027**" en su **programa atención integral**, el cual tiene como objetivo "*Establecer un sistema de atención integral e integrado que garantice el acceso equitativo a atención médica de calidad, servicios sociales y educación infantil temprana para todos los residentes, promoviendo la atención preventiva, mejorando los resultados de salud y fomentando una comunidad saludable y resiliente e inclusiva*.". El cual, integra el **subprograma**: "*Restablezcamos y reconozcamos los derechos fundamentales para la vida de las Quibdoseñas y Quibdoseños desde la justicia social y la equidad*", congruente con la **META (52)** la cual consiste en "*Asegurar a la población estudiantil del municipio de Quibdó desde el nivel preescolar hasta la media*". Este proyecto bajo el código BPIN SUIFP TERRITORIAL 2024270010035 del 2025., con rubro *2.3.2.02.02.009.22.01.16.*

En este orden de ideas, con el fin de dar cumplimiento a los proyectos asignados a la Secretaría de Educación, en el marco de ejecución en el Plan de Desarrollo se requiere un licenciado que cuente con experiencia en temas relacionados directamente con procesos pedagógicos y formativos en bilingüismo, orientados al fortalecimiento de la enseñanza del

idioma inglés y al acompañamiento de las estrategias académicas desarrolladas por la Secretaría de Educación Municipal.

La contratación se encuentra establecida en el Plan Anual de Adquisiciones 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, OBLIGACIONES DE LAS PARTES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR.

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DEL BILINGÜISMO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios , el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F - Servicios	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111600 Servicios de personal temporal

El anterior código podrá ser modificado de conformidad con el análisis que realice cada una de las dependencias del objeto y las obligaciones del proceso contractual en el marco del clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones del contratista se clasifican en generales y específicas, las cuales se describen a continuación

3.1.1.1. Obligaciones generales del contratista.

1. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA y la ALCALDÍA DE QUIBDÓ.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio inscribirse y realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, el cual se realiza en forma virtual y se puede acceder a él en la siguiente dirección electrónica

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html.

4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el Municipio requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio para la correcta ejecución del mismo.
8. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
9. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos requeridos para el pago. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución y los archivos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato en un Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Asimismo, entregar toda la documentación física, de lo cual se dejará relación en el informe final del contrato.
10. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato conozca o llegue a conocer. Esta obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
12. Informar inmediatamente cualquier incidente relacionado con la seguridad de la información.
13. Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo con las bases de cotización establecidas en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **PARÁGRAFO:** Obligación postcontractual. Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar a el Municipio el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a el Municipio de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP y al Ministerio de Salud y Protección Social, o las entidades que hagan sus veces.
14. En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el Contratista tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio para presentar el certificado del examen preocupacional a el Municipio. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.
15. Cuando el Municipio requiera para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información a través de los aplicativos o herramientas para el desarrollo del objeto contractual se requiera entregar al contratista equipos, herramientas, computador, u otros bienes de uso exclusivo de la Entidad, el contratista al terminar el presente contrato deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.
16. Reintegrar del carné de identificación como contratista del Municipio o elementos de ingreso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer

el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quién le expedirá la constancia de recibo del mismo.

17. Apoyar la gestión de la Administración Municipal de Quibdó activamente, a través de los diferentes medios digitales, compartiendo las diferentes publicaciones realizadas por la Alcaldía en aras de hacer extensivo su contenido y alcance.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a el Municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
19. El CONTRATISTA con la firma del contrato manifiesta que conoce las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y en consecuencia se compromete a poner en conocimiento del supervisor y/o ordenador del gasto cualquier situación que llegara a materializarse durante la ejecución del contrato.
20. De conformidad con el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) el CONTRATISTA deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
21. El CONTRATISTA se obliga a asistir y participar activamente en todas las capacitaciones, talleres, inducciones o actividades formativas programadas por la ALCALDÍA DE QUIBDÓ, que estén relacionadas con la adecuada ejecución del objeto contractual, el cumplimiento de normas de seguridad, políticas institucionales, manejo de herramientas o cualquier otro aspecto que resulte necesario para la correcta prestación del servicio
22. Apoyar al municipio en todas y cada una de sus actividades de promoción tanto de manera virtual o presencial cuando se le requiera, así como hacer parte de las redes institucionales en los medios de difusión masiva.
23. Cumplir con las políticas que en materia de prevención al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT implemente en la Alcaldía de Quibdó, incluyendo el proceso de debida diligencia.
24. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

3.1.1.2. Obligaciones específicas del contratista.

1. Brindar apoyo y acompañamiento en la Gestión y/o Realización de procesos de formación a los docentes de inglés de los diferentes Establecimientos Educativos oficiales del Municipio de Quibdó.
2. Apoyar con estrategias metodológicas a los docentes de inglés para la implementación de los proyectos de aula orientados al mejoramiento de las competencias de los estudiantes en esta área. Brindar apoyo en la digitalización de documentos tales como actas de mesas de trabajo, informes, contratos, informes de ejecución.
3. Servir de enlace entre el Programa Nacional de Bilingüismo del Ministerio de Educación Nacional y los Docentes de Ingles de los Establecimientos Educativos del

Municipio de Quibdó en aras de implementar todas las estrategias que desde el ámbito nacional se emiten para el mejoramiento de las competencias comunicativas en inglés, de los docentes y estudiantes.

4. Realizar mesas de trabajo para el ajuste del plan bilingüismo municipal y planes institucionales de bilingüismo.
5. Presentar informes de avance de actividades ejecutadas.
6. Presentar el plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar si el supervisor así lo requiera.
7. Las demás que por la naturaleza del contrato se requieran o que sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Parágrafo 1°: Todos los gastos ejecución de este contrato corren por cuenta del contratista, sin embargo, cuando por razones propias de las actividades a cargo del contratista este se tenga que trasladar a otras ciudades o lugares apartados del Municipio a cumplir comisiones propias del objeto del contrato o las que le encomiende el contratante, la Alcaldía realizará el reconocimiento de los gastos de viaje (alojamiento y manutención).

Parágrafo 2°: A partir de la expedición del Decreto Nro. 0130 del 17 de abril de 2024, se tendrá como base para la liquidación de los gastos mencionados, la tabla de gastos por conceptos de viáticos de los funcionarios de planta de la Alcaldía de Quibdó, en las cuales incluya transporte, alojamiento y alimentación, la cual se compara con los honorarios fijados al contratista independiente.

Parágrafo 3°: El contratista queda obligado a presentar la legalización de los gastos de viaje, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes una vez finalizado el desplazamiento, con los formatos adoptados por la Secretaría General (Informe de desplazamiento) y las respectivas facturas por concepto de transporte y alojamiento cuando pernocte.

3.1.1.2.1. PRODUCTOS

El contratista deberá entregar los siguientes productos:

1. Informe mensual de las actividades desarrolladas con sus soportes o insumos.
2. Para la terminación del contrato se deberá presentar Informe Final que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

NOTA 1. Los informes deberán ser presentados en un (1) Original y una (1) copia en medio impreso y magnético en formato PDF.

NOTA 2. Toda la información debe ser presentada en Idioma Castellano.

NOTA 3. Cada uno de los informes deberá ser presentado conforme a lo establecido en las obligaciones específicas.

NOTA 4. El CONTRATISTA se obliga a entregar a entera satisfacción de la Entidad Contratante el producto correspondiente al insumo previsto en el Plan de Acción de la meta correspondiente al objeto de la presente contratación, como aporte directo al cumplimiento de los objetivos, programas y compromisos del Plan de Desarrollo Municipal "*Quibdó Territorio de Vida 2024-2027*", dentro de los plazos establecidos y con estricta sujeción a las condiciones, especificaciones técnicas, estándares de calidad y cronograma definidos y solicitados por el Supervisor del Contrato, así como a los lineamientos técnicos,

administrativos impartidos por la Secretaría de Planeación, conforme a lo dispuesto en la Circular No. 028 del 3 de diciembre de 2025.

NOTA 5. La inobservancia, la no entrega, la entrega parcial, extemporánea o defectuosa de los productos contemplados para la meta y que apliquen al presente contrato constituirá incumplimiento de las obligaciones contractuales, dando lugar, previo el procedimiento legal correspondiente, a la declaratoria formal de incumplimiento las sanciones previstas en la correspondiente ley y las normas concordantes, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, disciplinarias a que haya lugar.

3.1.1.3. . OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales, efectuados por **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA ALCALDIA** podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.
9. Verificar a través del Supervisor del contrato que **EL CONTRATISTA** realice la novedad al Sistema General de Riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.
10. **LA ALCALDIA** dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: **10.1**. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **10.2**. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Oficina de Talento Humano. **10.3.** Realizar actividades de prevención y promoción. **10.4.** Incluir a las personas que les aplica la sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.5.** Permitir la participación del **CONTRATISTA** en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.6.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPÍTULO 2 del Decreto 1072 de 2015. **10.7.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **10.8.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

3.1.1.4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

El contratista debe suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

3.1.1.5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

1. Enviar a la Secretaria de Hacienda, los informes de supervisión y actas de pago y publicarlos en la plataforma transaccional **SECOP II.**
2. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del **CONTRATISTA** para lo cual deberá remitir con el informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas a **LA ALCALDIA**. El supervisor deberá constatar mes a mes, que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley.
3. Informar a la Oficina de Talento Humano- OTH, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del objeto contractual bajo supervisión o las enfermedades de origen común o laboral.
4. Velar porque se cumplan los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad por las partes involucradas en el contrato.
5. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
6. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.
7. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.
8. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución.
9. Remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación de la Alcaldía, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por, las sanciones a que haya lugar.
10. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación de forma inmediata a la Secretaría General, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.
11. Proteger y hacer respetar por el contratista, los derechos de la Alcaldía.
12. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.
13. Realizar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, terminación del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual y remitirlas a la Secretaría General de manera inmediata.
14. Adelantar el correcto seguimiento de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.
15. En el evento de requerirse la entrega de elementos de propiedad de la Alcaldía para la ejecución del objeto pactado, el supervisor deberá suscribir junto con el contratista un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación.
16. Solicitar ante la Secretaría General las modificaciones pertinentes.
17. Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban adiciones, prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato y, en general

cualquier modificación que se realice al contrato. Igualmente, procedimiento se deberá efectuar ante la compañía de seguros garante del contrato, cuando aplique.

18. En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Alcaldía, así como la Guía para el ejercicio de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

4. ASPECTOS GENERALES - ANÁLISIS DEL SECTOR

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

La Secretaría de Educación no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento; en tal sentido el objeto del contrato puede ser desarrollado por personas naturales con título profesional, tecnólogo, técnico, bachiller o educación media y básica y experiencia profesional o laboral, así como también por personas jurídicas.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas por un valor total de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($11.379.000)** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

4.2. ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE).

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) **se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual**.

4.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con fundamento en el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la Guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente en relación con la contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se establece el siguiente análisis.

Como quiera que el sector de contratación de prestación de servicios personales está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas o privadas; esta contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de la actividad requerida, por lo tanto, la determinación del perfil está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia establecidos en este documento.

Teniendo en cuenta que la contratación que se realiza es una contratación directa con persona natural a quien se le verificarán las condiciones de experiencia e idoneidad, sin que para el caso se hayan obtenido previamente varias ofertas, los honorarios por pagar se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el presente documento y se resalta que el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo, lo anterior, considerando que esta forma de pago

permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

4.4 REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

Considerando las actividades objeto del contrato, las obligaciones específicas y productos esperados, y en concordancia con las normas aplicables vigentes, los controles para la gestión de riesgos y el mayor nivel de riesgo identificado, el futuro contratista debe acreditar las condiciones psicofísicas y certificaciones de conocimiento o competencia propias para el ejercicio de las actividades, labor o profesión como **LICENCIADO (A) EN INGLÉS Y FRANCÉS.**

5. MODALIDAD DE SELECCIÒN, JUSTIFICACIÒN Y FUNDAMENTOS JURÌDICOS QUE LA SOPORTAN

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo las principales modalidades, que son: Licitación pública, como regla general, la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Con la expedición de la Ley 1150, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3, señala: "*(…) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable* (...)"

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo, y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la Ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "*h*" del numeral 4 del artículo 2, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

La Corte Constitucional de Colombia ha señalado en **Sentencia C-326/97, "***El contrato de prestación de servicios es un contrato con el Estado a través del cual se vincula una persona natural en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta"*

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Para la definición del valor del contrato se realizó un análisis que consideró la formación académica, la experiencia específica y las competencias del candidato seleccionado, verificadas a través de los documentos aportados y la información contenida en su hoja de vida. Así mismo, se evaluaron las actividades a desarrollar, el alcance de las obligaciones asignadas y el tiempo requerido para la ejecución del objeto contractual.

De igual manera, la Alcaldía Municipal tuvo en cuenta los lineamientos establecidos en el acto administrativo vigente mediante el cual se adopta la tabla de honorarios aplicable para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Administración Municipal de Quibdó. Dicho análisis permitió determinar una remuneración proporcional a la complejidad técnica de las funciones y al período de ejecución previsto.

En consecuencia, el valor del contrato se fija en la suma de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($11.379.000)** monto que corresponde a la totalidad de las actividades y obligaciones definidas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido.

6.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra amparada con el número de certificado de disponibilidad presupuestal No. 304 de fecha 21 de enero de 2026. CÓDIGO BPIN SUIFP TERRITORIAL 2024270010035 de 2025, Esta disponibilidad presupuestal se asignó dentro del objeto global: *CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE QUIBDÓ. Apuntándole a la META: (52) asegurar a la población estudiantil del municipio de Quibdó desde el nivel preescolar hasta la media.* Rubro 2.3.2.02.02.009.22.01.16, por valor de ($167.446.271)

6.2. FORMA DE PAGO.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución **LA ALCALDÍA** pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así:

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($3.793.000)** cada una, o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley.

PARAGRAFO PRIMERO: Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca **LA ALCALDÍA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental.

Los pagos se realizarán previa presentación de la cuenta de cobro, factura o documento equivalente, el informe de actividades aprobado por el supervisor y la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL (Cuando aplique).

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (03) MESES**, **SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2026** contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución. El lugar de ejecución será el Municipio de Quibdó, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

8. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

Es importante precisar que, en relación con la inexistencia o insuficiencia de personal, se estableció que en la plata global de la Alcaldía no existe personal suficiente que preste los servicios requeridos, de conformidad con la certificación del **12 de diciembre de 2025,** emitida por Talento Humano**.**

9. PERFIL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para la presente contratación, se ha considerado un perfil con los siguientes requisitos:

ACADÉMICOS PROFESIONALES: LICENCIADO (A) EN INGLÉS Y FRANCÉS O Y/O AFINES.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁS DE DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA RELACIONADA

Lo anterior es aplicado a la categoría 10 de la Resolución 0059 del 14 de enero de 2025.

10. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, establece que Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.[1].

11. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal, afiliación a la ARL y el acta de inicio.

12. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Dando aplicación al numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizó el análisis de riesgos de la contratación, así:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Retraso en el diligenciamiento y suscripción de formatos internos. Demora en la elaboración y perfeccionamiento del contrato por parte del contratante	Afectación de la planeación del contrato	3	2	5	MEDIO	ALCALDÍA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	2	1	3	BAJO	SI	ALCALDÍA	Una vez se reúnan formatos internos y soportes requeridos para la contratación, se deben revisar tiempos del proceso y etapas de los procedimientos del sistema de calidad para ajustar	Una vez se tenga la totalidad de los documentos y se suscriba el contrato	Realizando el monitoreo por medio del sistema Orfeo de la trazabilidad de las actuaciones y estando atento al cumplimiento de los trámites requeridos	Una vez.

[1] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

4	3	2
GENERAL	ESPECIFICO	ESPECIFICO
EXTERNO	INTERNO	INTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
DE LA NATURALEZA	OPERACIONAL	OPERACIONAL
Enfermedad, viral o general que pueda afectar al contratista impidiéndole ejecutar sus actividades, poniendo en riesgo su salud y vida	Vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	Afectación de la reserva de que gocen legalmente documentos, patentes y procedimientos
Afectación de la ALCALDÍA y el contratista	Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros	Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros
1	1	1
3	3	3
4	4	4
BAJO	BAJO	BAJO
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
Reducir la probabilidad de ocurrencia, divulgando y difundiendo programas de prevención - Así como acatando las instrucciones	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia
1	1	1
2	2	2
3	3	3
BAJO	BAJO	BAJO
SI	NO	NO
CONTRATISTA – SUPERVISOR	CONTRATISTA	CONTRATISTA
Desde el inicio de la ejecución del contrato	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos donde se señale la inactividad en la gestión contractual y el vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo de la información reservada del contrato
Cumplido el plazo de ejecución del contrato	Expedición de recomendaciones para el manejo de tiempos de respuesta por parte del Supervisor y/o oportunidad en la gestión contractual y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad.	Expedición de recomendaciones para el manejo de información por parte del Supervisor y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad.
Verificando con el contratista su estado de salud	Verificando que el contratista de cumplimiento a los requerimientos	Verificando que el contratista de cumplimiento a los lineamientos
Mensual	Permanente	Permanente

5	6	7				
GENERAL	GENERAL	ESPECIFICO				
INTERNO	EXTERNO	INTERNO				
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN				
OPERACIONAL	REGULATORIO	OPERACIONAL				
Incumplimiento, cumplimiento tardío o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar la ejecución presupuestal del contrato.	Uso inadecuado de la información que se maneje en desarrollo de la actividad o que se llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública				
Impide la ejecución oportuna de actividades misionales de la entidad, afecta la satisfacción de la necesidad proyectada, la imagen institucional de la entidad. Puede	Genera una carga económica adicional a las previstas, que puede afectar a las partes del	Afectación de la imagen de la Entidad contratante. Posibles consecuencias jurídicas para la Entidad por mal uso de				
4	4	2				
1	4	2				
5	8	4				
MEDIO	ALTO	BAJO				
CONTRATISTA – SUPERVISOR	CONTRATISTA – SUPERVISOR	CONTRATISA				
Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras injustificadas en la prestación del servicio, el supervisor de contrato debe requerir al contratista e implementar las acciones y mecanismos necesarios para conminarlo al	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad	Inclusión en el contrato de cláusulas que generen sanciones y/o impidan al contratista la divulgación de la información				
2	2	1				
3	1	2				
5	3	3				
MEDIO	BAJO	BAJO				
EVENTUALMENTE	EVENTUALMENTE	NO				
SUPERVISOR	CONTRATISTA – SUPERVISOR	ALCALDÍA				
Ejecución contractual	Ejecución contractual	Desde la suscripción del contrato				
FINALIZACIÓN ETAPA DE EJECUCIÓN	Finalización etapa de ejecución	Una vez finalice la ejecución del contrato				
Si se presenta antes de celebrar el contrato, aplicar el tratamiento que se le dio al riesgo; si se identifica en la ejecución, la supervisión del contrato deberá sustentar la procedencia de la modificación del contrato.	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista				
Desde la estructuración de los documentos pre	Finalizada la etapa de	Cada vez que se requiera				

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular Externa Única), implementada por Colombia Compra Eficiente.

13. ANÁLISIS DE RIESGO LABORAL

En el evento en que las actividades a realizar por el contratista se encuentren clasificadas en nivel de riesgo I, II y III el pago de los aportes a la ARL correrá por cuenta del contratista. Si las actividades se encuentran clasificadas en niveles de riesgo IV y V el pago correrá por cuenta de la Entidad

De acuerdo con las actividades relacionadas con el objeto del contrato, el nivel de riesgo laboral, según lo dispuesto en el Decreto 768 de 2022 "***por el cual se actualiza la tabla de***

Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones" corresponde a **riesgo I.** Esto se debe a que las actividades a realizar son de tipo administrativo. Por lo tanto, el pago de aportes a la ARL estará a cargo del contratista.

.14. GARANTÍAS

La Secretaría de Educación luego de analizar el objeto, obligaciones, la forma de pago, la matriz de riesgos para la presente contratación concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos*.

15. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de lo pactado entre las partes contratantes y con el fin de desarrollar óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN_mediante el presente contrato, quien la ejercerá y representará a **LA ALCALDIA** ante **EL CONTRATISTA** para efectos del presente contrato. En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al Supervisor, las asumirá el secretario (a) o jefe de la dependencia a cargo o la persona designada por el ordenador del gasto.

El Supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por **LA ALCALDIA** y en general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

LAIS YESENIA QUINTO MENA
Secretaria De Educación (E)
Resolución 0084 del 22 de enero 2026

Proyectó: Lizbeth Maturana F.	Revisó: Denisse Hinestroza M.	V/Bueno: Lais Yesenia Quinto Mena
Cargo: Contratista	Cargo: Asesora/contratista	Cargo: Secretaria de Educación (E)
Dependencia: SEMQ	Dependencia:SEMQ	Dependencia: SEMQ
Firma:	Firma:	Firma:
firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigente; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		