INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÍO XI

Aprobada por Resolución # 7243 del 16/12/2010
Fusionada por Resolución # 7245-6 del 22/10/2014
Resolución # 6654-6 del 22/08/2016 por la cual se adiciona la Jornada Única
Identificada ante el DANE: 117050000324
NIT: 890805811-1

ESTUDIOS PREVIOS
SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN
(Actualización del inventario de bienes muebles)

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: La ley 715 de 2001 en el artículo 11 creó los Fondos de Servicios Educativos con el fin de que a través de ellos los establecimientos educativos estatales puedan administrar los recursos destinados a financiar sus gastos de funcionamiento, distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de tales instituciones.

En el LIBRO 2, PARTE 3, TITULO 1, CAPITULO 6, SECCIÓN 3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 de 26 de mayo de 2015, el Ministerio de Educación Nacional reglamentó la administración de los Fondos de Servicios Educativos en los Establecimientos Educativos Estatales.

El Decreto en comento, en el artículo 2.3.1.6.3.2 define los Fondos de Servicios Educativos como cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos para la adecuada administración sus ingresos y para atender sus gastos funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

El manejo de los inventarios en las instituciones educativas, se convierte en el procedimiento más difícil; de una parte, por la abultada información que se maneja referente a todos los bienes muebles de la institución, de otra parte, cualquier proceso de ingreso, traslado y/o actualización, demanda de muchísimo tiempo el manejo del sistema, tiempo que, dadas las múltiples tareas desempeñadas por la auxiliar administrativa de planta, se hace difícil disponer. Es así como se hace necesario realizar contratación de servicios personales de una persona que posee además del tiempo, la experiencia y experticia en el manejo del sistema para adelantar la actualización de la información, constatando el inventario de bienes físicos contra los registrados en el sistema, actualización de sedes, dependencias y responsables.

Contempla la norma referente a la utilización de los recursos del Fondo de Servicios Educativos; numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 de 26 de mayo de 2015, la contratación de servicios técnicos

y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. (…)

Con fundamento en lo anterior requiere la institución, la contratación de una persona para apoyar la actualización de los inventarios cargados en el sistema SIGIEP.

2. CÓDIGO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - CUARTO NIVEL: 80161500 - Servicios de apoyo gerencial.

3. OBJETO: Prestación de servicios técnicos con el fin de realizar revisión y actualización de los inventarios de bienes muebles de la Institución Educativa PIO XI, cargados en el sistema del SIGIEP.

4. ACTIVIDADES A EJECUTAR: El contratista en desarrollo del objeto contractual se obliga para con el fondo a realizar las siguientes actividades:

a) Apoyar el manejo del sistema de almacén e inventarios en el aplicativo SIGIEP, a través del análisis de la información suministrada por la Institución Educativa, con relación a los Bienes muebles de Propiedad Planta y Equipo y del Gasto (Devolutivos), que se hallen en cada una de las dependencias; esto con el propósito de actualizar esta información en el SIGIEP, describiendo de manera exacta y precisa cada elemento, con las características correspondientes en cuanto a estado (bueno, regular o malo), cantidad, color; y, marca, modelo o serie, para el caso de los equipos de computación y comunicación o diferentes aparatos electrónicos; así como también, ubicar ordenada y coherentemente, todos los bienes muebles en las diferentes dependencias creadas en el sistema, basada en la información obtenida y evidenciada de estas mismas dependencias dentro de la institución, en la medida que sean revisadas de forma personalizada cada una de ellas.
b) Verificación y analizar la información existente, a fin de realizar coherentemente y de manera precisa, su actualización en el aplicativo.
c) Realizar el proceso de Entrada a Almacén, de los bienes muebles que adquiera la institución, a través de donaciones hechas por el Municipio, el Departamento, alguna entidad estatal, Persona natural o Proveedor; y, también, realizar este mismo proceso de Entrada, a los bienes muebles que sean comprados o adquiridos con el Fondo de Servicios Educativos, y de manera consecuente, hacer la Salida de estos

bienes muebles, y referirlos a las dependencias correspondientes, de acuerdo con la función que cumplen y a la ubicación en los que se dispongan.

d) Crear los terceros que no están registrados en el sistema, como en el caso de los nuevos docentes, para posteriormente asignarlos como responsables a las respectivas dependencias de las que ahora estén a cargo, y de esta forma, inactivar a los terceros que ya no son parte del personal o funcionarios públicos de la institución, ya sea porque ya no se encuentren en ella, o porque ya no se hallen a cargo de alguna función, o de algunas dependencias en específico, y por esta causa, se inactivarían de esa u esas dependencias luego de realizar los traslados debidos.
e) Luego de realizarse todo el proceso de revisión y verificación de la información dentro de la Institución Educativa, y determinándose honesta y responsablemente en la voz de cada responsable de las diferentes dependencias, los bienes muebles que por varias causales sea necesario darles de baja, efectuar el Proyecto de Baja, y consolidar la información necesaria para integrarlo de manera responsable. El Proyecto será enviado a la Secretaría de Educación Departamental, en el momento que se halle completo, y autorizado por las primeras instancias en asentir y aprobar dicho proyecto, como lo son específicamente, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y el Consejo Directivo; basados, legalmente, en la Resolución 7956-1 del 17 de septiembre de 2018.
f) Descargar inventarios personalizados conforme están en el sistema al iniciar el proceso, y posteriormente, luego de haber finalizado el trabajo, descargarlos nuevamente ya de forma actualizada.
g) Las demás actividades señaladas en la propuesta económica presentada por la contratista.

5. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El fondo ha destinado un presupuesto para la contratación por un monto de Un Millón Quinientos Mil Pesos ($1.500.000) M/Cte., de conformidad con el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2026000005 del 26 de enero de 2026, con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, - Sección Presupuestal: Gastos de Funcionamiento - Rubro: “Contratación de servicios técnicos y profesionales”.

6. FORMA DE PAGO: Pagos parciales, previa certificación por parte del supervisor a cerca del debido avance y cumplimiento del objeto contractual.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde la fecha de expedición del Acta de Inicio hasta el 30 de junio de 2026.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades del contrato se ejecutarán en la institución educativa y en el domicilio del contratista.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga para con la institución educativa a: 1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada. 2. Realizar oportunamente las actividades, de acuerdo a las indicaciones señaladas por la institución. 3. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a cargo, la seguridad social integral y los parafiscales correspondientes. 4. Presentar la factura en los tiempos establecidos para el pago del contrato. 5. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. 6. Atender las recomendaciones que le efectúe la institución por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual. 7. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna. 8. El CONTRATISTA se compromete y obliga frente a la institución educativa a mantener indemne a la entidad estatal de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones y omisiones ocasionadas por el contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución de del contrato.

10. PRODUCTOS A ENTREGAR: Producto del debido cumplimiento del contrato, la institución quedará con la información de los inventarios de bienes muebles cargados en el sistema SIGIEP, totalmente depurada y actualizada, generando inventarios personalizados sin ninguna inconsistencia.

11. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y RÉGIMEN JURÍCO APLICABLE: En aplicación a la modalidad excepcional, consagrada en Artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y Decreto 4791 de 2008, compilado por el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 de 26 de mayo de 2015 y, Reglamento de Contratación del Fondo de Servicios Educativos, emanado por el Consejo Directivo de la Institución mediante

acuerdo, en el cual se reglamentan los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los Fondos Educativos.

Ley 715 de 2001 - Artículo 13. Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos.

Apartes del citado artículo:

(…)

"Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor.".
(…)
"Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales.".

Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 de 26 de mayo de 2015 - Artículo 2.3.1.6.3.17. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN:

. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

(...).

13. EXIGENCIA DE GARANTÍAS: De acuerdo con lo establecido en el reglamento de contratación del Fondo de Servicios Educativos, no se considera para el contrato la exigencia de garantías, atendiendo a su naturaleza, cuantía y forma de pago.

Aranzazu, 26 de enero de 2026

ELKIN M. AVILA

ELKIN MAURICIO ÁVILA OSORIO
Rector
Institución Educativa Pio XI
Aranzazu, Caldas