Pitalito, 30 de enero de 2026

Doctor:
CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA
Celular Número: 3176592987
Pitalito Huila

Asunto: Comunicación adjudicación de contrato.

Cordial Saludo,

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que ha sido seleccionado para contratar con la Institución Educativa Municipal Normal Superior de Pitalito, de acuerdo a la propuesta presentada, según objeto: "contratar los PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE APOYAR, ORIENTAR Y PROYECTAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL ESCUELA NORMAL DE PITALITO - HUILA.

." Por un valor de VEINTE MILLONES DE PESOS ML./CTE. ($20.000.000).

Característica del bien, obra o servicio a contratar (especificaciones técnicas) de cada uno de los ítems a contratar – ficha técnica): La entidad requiere:

ITEM	DETALLE
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE APOYAR, ORIENTAR Y PROYECTAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL ESCUELA NORMAL DE PITALITO - HUILA.

Obligaciones del Contratista:

El Contratista se obliga a cumplir las siguientes obligaciones además de las demás obligaciones que les corresponden conforme a la naturaleza y esencia del contrato:

Obligaciones Específicas:

1. 1. Elaborar conjuntamente con los coordinadores y demás áreas técnicas los proyectos de estudios previos y de pliegos de condiciones para los procesos contractuales que se le designen.

2. Integrar los comités evaluadores en los procesos de contratación que se le asignen y dentro del mismo realizar la evaluación jurídica y aclarar las dudas de orden legal que surjan.
3. Elaborar todos los documentos, actos administrativos y contratos que se requieran para dar impulso y tramite a la actividad contractual, como pliegos de condiciones, minutas contractuales, actas de inicio, de suspensión, de reinicio, respuesta a solicitudes de revocatoria y a recursos que se interpongan en sede administrativa y demás documentos que se requieran en las diferentes etapas de la actividad contractual.
4. Tramitar las liquidaciones que se le sean asignadas.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento de los contratos que se le asignen y sugerir los aspectos y acciones legales que resulten pertinentes para promover el logro de las metas perseguidas con la contratación.
6. Apoyar en las Respuestas a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Secretaria de Educación Municipal y Departamental, Veeduría, Contraloría, entre otros), y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el supervisor del contrato
7. Verificar que los procesos contractuales y precontractuales que se le asignen se ajusten a la normatividad legal aplicable.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición y la correspondencia que sea asignada por el supervisor.
9. Revisar y actualizar el Manual de Contratación adoptado por la Institución.
10. Revisar y actualizar el proceso precontractual que realiza la Institución Educativa

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, idoneidad, oportunidad y condiciones definidas.
2. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia.
3. Responder en los plazos que la IEM NORMAL SUPERIOR, establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda; por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago
5. Estar disponible cuando el supervisor lo requiera.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
7. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este de conformidad, con lo establecido en las leyes 80 de 1993. 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
11. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
12. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
13. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales con plena autonomía, sin que sea obligatoria la asistencia presencial a las instalaciones de la IEM Normal Superior de Pitalito y según lo acordado con el supervisor, por lo que la Entidad no asignará al contratista un puesto de trabajo fijo.

Los requisitos previos para legalizar el contrato son:

a) Certificado de existencia y representación legal - Certificado de existencia y representación legal – expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio), requisito esencial para personas jurídicas, o personas naturales propietarias de establecimientos de comercio inscritos en la cámara de comercio.
b) Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.
c) Certificación de pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, y aportes parafiscales, según el caso.
d) Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la Nación) Verificación a cargo de la Institución.
e) Certificado de Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría General de la República). Verificación a cargo de la Institución.
f) Certificación de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional).
g) Libreta Militar Varones menores de Cincuenta (50) años.
h) Registro único tributario (RUT).
i) Formato único hoja de vida (DAFP), para personas naturales y para representante legal de persona jurídica, si es el caso.

Nota: Debe acercarse a legalizar el contrato dentro de los tres días siguientes a la fecha en la Pagaduría de la Institución Educativa.

Atentamente,

JORGE EIDER CAICEDO ALVAREZ
Rector