ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
IEDMM_2026 Nº 0001

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	**No. 2026**	**AÑO:** 2026
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	**20 de enero de 2026**	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	LUIS ERNESTO HERNANDEZ PEREZ	
Tipo de Contrato:	**SUMINISTRO**	**Otro:**
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Institución Educativa Distrital Madre Marcelina, en su calidad de entidad de orden oficial, tiene como fin esencial la prestación del servicio educativo y la garantía del derecho fundamental a la educación de manera abierta, incluyente y en condiciones de calidad. En desarrollo de su Proyecto Educativo Institucional – PEI, y con el propósito de asegurar una adecuada gestión administrativa, control patrimonial y organización de los bienes institucionales, la institución requiere adelantar un proceso de selección que tiene por objeto la celebración de un contrato de prestación de servicios para realizar el levantamiento físico del inventario de todos los elementos que conforman la propiedad, planta y equipo, orientado a verificar la existencia de los bienes inventariados, las condiciones en que se encuentran y su correcta clasificación y valuación conforme a la normatividad aplicable. En este contexto, resulta pertinente señalar que la adecuada administración y control de los bienes muebles e inmuebles es un factor determinante para la transparencia en la gestión institucional, la correcta toma de decisiones administrativas y el cumplimiento de las obligaciones contables y fiscales. Por lo anterior, se hace necesario realizar un levantamiento técnico especializado que permita verificar físicamente los bienes, actualizar su estado, asignarles una codificación adecuada, clasificarlos conforme a su naturaleza y establecer su respectiva valuación, garantizando la coherencia entre el inventario físico y los registros administrativos. La necesidad planteada se encuentra debidamente soportada en el marco normativo vigente. En primer lugar, el artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 faculta a las instituciones educativas oficiales para destinar recursos a la contratación de servicios necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, dentro de los cuales se encuentran aquellos orientados al fortalecimiento de la gestión administrativa y al	

	control de los bienes que conforman el patrimonio institucional. En segundo término, la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y en el presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente, en observancia del principio de planeación y con la respectiva disponibilidad presupuestal. Adicionalmente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, el Manual de Contratación expedido por el Consejo Directivo y las competencias asignadas a los rectores como ordenadores del gasto, las instituciones educativas cuentan con un procedimiento reglamentado para la gestión contractual, ajustado a los principios de eficiencia, transparencia y adecuada administración de los recursos públicos destinados a la educación. El presente proceso se tramita bajo la modalidad de contratación directa por mínima cuantía, toda vez que el valor estimado del contrato no supera los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), umbral establecido para la aplicación de esta modalidad, la cual resulta procedente en tanto: Permite atender de manera oportuna una necesidad prioritaria relacionada con la actualización y organización del inventario institucional. Garantiza eficiencia, economía y oportunidad en la ejecución de los recursos, evitando retrasos que puedan afectar el cumplimiento de obligaciones administrativas, contables y de control patrimonial. Se ajusta a los principios de la contratación estatal: planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva. Da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Institución Educativa. En cumplimiento de la normativa aplicable, los documentos del proceso serán registrados en el SECOP II, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y a lo previsto en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, garantizando la publicidad y transparencia de la gestión contractual. En consecuencia, la contratación propuesta constituye el mecanismo idóneo para satisfacer la necesidad institucional, en cuanto se encuentra debidamente planeada, ajustada al marco legal vigente y a la disponibilidad presupuestal, y orientada al fortalecimiento del

	cumplimiento de los objetivos misionales del PEI de la Institución Educativa Distrital Madre Marcelina, mediante la realización del levantamiento físico del inventario de la propiedad, planta y equipo, que incluye, entre otras actividades, la verificación de existencia de los bienes, revisión de su estado de conservación, asignación o actualización de códigos, clasificación contable conforme a su naturaleza, determinación de su valuación, elaboración del listado actualizado en medio impreso y digital, y el cargue completo de la información en la plataforma web SAR correspondiente a la vigencia 2026, conforme a las especificaciones técnicas aceptadas por la entidad.

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.2.1. Objeto Contractual:	Realizar el levantamiento para el inventario de todos loselementos que conforman la propiedad, planta y equiposde la Institución Educativa Distrital Madre Marcelina,verificando la existencia de los bienes inventariados y lascondiciones en que se encuentran para así asignarles unacorrecta clasificación y valuación; incluye la entrega dellistado actualizado del inventario codificado, impreso, endigital y cargado en la plataforma web SAR para lavigencia 2026.
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	80101504– Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica

	ÍTEM	**CONCEPTO**	**CANTIDAD**
3.2.3 Especificaciones Técnicas de lo Objeto	**1**	Realizar el levantamiento para el inventario de todos loselementos que conforman la propiedad, planta y equiposde la Institución Educativa Distrital Madre Marcelina,verificando la existencia de los bienes inventariados y lascondiciones en que se encuentran para así asignarles unacorrecta clasificación y valuación; incluye la entrega dellistado actualizado del inventario codificado, impreso, endigital y cargado en la plataforma web SAR para lavigencia 2026.	1

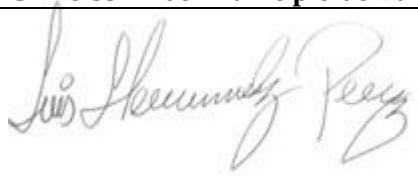
VALOR DE PROPUESTA:	***Dos Millones De Pesos M/L($2´000.000,00)***

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y LA INSTITUCION EDUCATIVA

3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**1.** Cumplir en forma eficiente y oportuna con el objeto contratado, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. **2.** Atender de manera rápida y oportuna los requerimientos y sugerencias realizadas por el **3.** supervisor.

	4. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato. **5.** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato. **6.** Prestar el servicio objeto de este contrato en el plazo y sitio convenido, la institución no deberá incurrir en costos de transporte para la ejecución del objeto de contrato. **7.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **8.** Prestar el servicio en forma eficiente utilizando los conocimientos, idoneidad y experiencia ofrecidos para el desarrollo del objeto contractual. **9.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **10.** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten. **11.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.
3.3.2.Obligaciones de laInstitución Educativa	**1.** Suministrar al contratista la información y documentos necesarios para elcumplimiento del objeto del contrato. **2.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, **3.** Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuandosurjan deficiencias en el cumplimiento del contrato; **4.** Pagar cumplidamente el valor del contrato en la forma y términos pactados, previa presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente. **5.** Asignar un supervisor para el seguimiento del cumplimiento contractual Las demás que se de acuerdo con la naturaleza del contrato seannecesarias para su cabal cumplimiento.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La modalidad de selección del contratista, corresponderá al proceso de compras de bienes y servicios por una cuantía inferior a 20 SMLMV, establecidos en la Ley 715 de 2001 y reglamentación interna del Consejo Directivo teniendo en cuenta el presupuesto oficial de la entidad para la vigencia 2025.

3.5 Valor Estimado del Contratoy Justificación del Mismo	El presupuesto estimado del presente contrato es ***Dos Millones De Pesos M/L($2´000.000,00)*** teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará hasta agotar este valor total. Este valor incluye todos los impuestos y costos de carácter nacional y territorial vigentes al momento de la presente contratación, así como los costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **Número:** **0000000001** **Valor:** **$2´000.000,00** **Autorizado Por Pagador**
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las Variables contempladas en el Análisis del sector
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	La **INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL MADRE MARCELINA** pagara al CONTRATISTA, así: La Institución cancelará al contratista la suma pactada en el contrato mediante un Único pago por valor de ***Dos Millones De Pesos M/L($2´000.000,00),*** previa presentación de factura electrónica o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, la presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud y pensión y de los demás documentos correspondientes, quedando subordinados al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes.	Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes: Revisar **Anexo 2026-0001(Documento adjunto a este estudio previo)**, el cual ha sido aprobado por el consejo directo como documento en el cual se plasma el proceso de contratación y los requisitos documentales para cada tipo de contratista.
3.6.1.2 Experiencia	El proponente deberá acreditar experiencia en el mantenimiento de aires acondicionados con entidades públicas o privadas, **para lo cual deberá acreditar esta experiencia mediante máximo dos (2) facturas, actas de recomendación o contratos acompañado de la respectiva certificación de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación suscritas por el funcionario competente de la respectiva Entidad**, cuyo

	valores sumados deben ser igual o superior al presupuesto estimado del presente contrato.	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	De acuerdo al estudio realizado por la Entidad, y teniendo en cuenta la modalidad de contratación, proceso de mínima cuantía, la cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, en este caso la entidad no pedirá el RUP a los interesados en participar en el proceso, por lo anterior el proponente solo deberá demostrar el cumplimiento de las obligaciones del contrato en otros proceso de igual naturaleza, en ese sentido no se exigirá indicadores financieros en el presente proceso de selección, al no proceder la solicitud del RUP.	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	**N/A**	
3.6.2. Factores de Evaluación	**N/A**	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	**N/A**	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Institución Educativa" de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2, numeral 2, del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.	
3.8 Garantías:	Considerando que el valor del contrato es inferior al 10% de la menor cuantía, no es necesario la constitución de garantías a favor de la entidad, en consideración de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 del 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	**Nombre del funcionario:**	LUIS ERNESTO HERNANDEZ PEREZ
	Cargo:	RECTOR
3.10 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
3.11 Lugar de ejecución.	El lugar de ejecución del servicio o entrega del suministro será en la sede de la **INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL MADRE MARCELINA,** CL 48 39 42 del **municipio de Barranquilla - Atlántico**.	
FIRMA:		
NOMBRE:	LUIS ERNESTO HERNANDEZ PEREZ	
CARGO:	Rector	

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN CUANTITATIVA	CONTRATISTA	MUNICIPIO
ECONÓMICOS							
Económico	Variación en los costos de insumos tecnológicos, papelería o herramientas necesarias para el levantamiento del inventario	Económico	Posible	Moderado	15% del valor del contrato	100%	0%
Económico	Incremento en costos asociados a desplazamientos entre sedes o jornadas adicionales no previstas	Económico	Posible	Moderado	10% del valor del contrato	100%	0%
Económico	Especulación en servicios tecnológicos o de soporte	Económico	Posible	Moderado	15% del valor del contrato	100%	0%

CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN CUANTITATIVA	CONTRATISTA	MUNICIPIO
	para el cargue en plataforma SAR						
SOCIALES O POLÍTICOS							
Social/Político	Paros que impidan el acceso a la institución para realizar el levantamiento físico	Social/Político	Improbable	Insignificante	1% del valor del contrato	100%	0%
Social/Político	Huelgas o suspensión de actividades administrativas que retrasen la verificación de bienes	Social/Político	Improbable	Menor	5% del valor del contrato	100%	0%
Social/Político	Alteraciones del orden público que afecten el desarrollo de las	Social/Político	Raro	Moderado	7% del valor del contrato	100%	0%

CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN CUANTITATIVA	CONTRATISTA	MUNICIPIO
	actividades contractuales						
OPERACIONALES							
Operacional	Inconsistencias entre el inventario físico y los registros administrativos existentes	Operacional	Probable	Mayor	30% del valor del contrato	100%	0%
Operacional	Retrasos en el cargue o fallas técnicas en la plataforma SAR	Operacional	Probable	Moderado	10% del valor del contrato	50%	50%
Operacional	Extensión del plazo de ejecución por volumen real de bienes superior al estimado	Operacional	Probable	Moderado	10% del valor del contrato	50%	50%
FINANCIEROS							

CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN CUANTITATIVA	CONTRATISTA	MUNICIPIO
Financiero	Dificultad del contratista en la consecución de recursos para ejecutar el levantamiento y procesamiento de la información	Financiero	Probable	Mayor	30% del valor del contrato	100%	0%
REGULATORIOS							
Regulatorio	Expedición de normas técnicas contables o disposiciones de la Contaduría General de la Nación que modifiquen criterios de clasificación o valuación	Regulatorio	Probable	Moderado	15% del valor del contrato	50%	50%

CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN CUANTITATIVA	CONTRATISTA	MUNICIPIO
DE LA NATURALEZA							
Naturaleza	Eventos naturales que impidan el acceso a las instalaciones para el levantamiento físico	Naturaleza	Raro	Moderado	10% del valor del contrato	100%	0%
Naturaleza	Lluvias intensas que dificulten el desplazamiento entre sedes o áreas externas	Naturaleza	Posible	Menor	5% del valor del contrato	100%	0%

ANEXO 0001-2026

ACEPTACION DE TERMINOS DEL PROCESO DE CONTRATACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL MADRE MARCELINA.

Los procesos contractuales de la vigencia 2026 se regirán bajo las políticas, condiciones y reglamentaciones plasmadas en el manual de contratación y tesorería de la vigencia 2026 y las siguientes:

1. Todo contratista deberá adjuntar **SIN EXCEPCIÓN** la documentación **COMPLETA** requerida en un formato PDF **junto con este anexo firmado** a los correos gdocumentalcontador@gmail.com y ied.madremarcelina@sedbarranquilla.edu.co, en el asunto favor indicar **"NOMBRE DEL CONTRATISTA y TIPO DE CONTRATO (**PRESTACION DE SERVICIOS O ADQUISION DE BIENES O MATERIALES)**",** lo anterior se solicita con el fin de garantizar la oportuna revisión de la documentación del contratista. **(NO SE ACEPTARÁ INFORMACION POR OTRO MEDIO).**

La documentación que debe ser enviada por el contratista sin ninguna excepción es:

Documento	P. N	P. J	Observación
SECOP II	**X**	**X**	El contratista debe estar inscrito en el SECOP II (**SIN EXCEPCION ALGUNA)**. Deberá suministrar evidencia que se encuentra activo en el portal mencionado.
Cotización o propuesta	X	X	La propuesta debe contener el detalle de los servicios, bienes o materiales que se han solicitado. Así mismo como indica el valor por servicio, bien o material solicitado. Nota. No se aceptaran cotizaciones o propuesta que no sean clara y detalladas.
Hoja de vida - formato de la función publica	X	X	Debe ser en el formato de funciona publica (**NO SE ACEPTA EN OTRO FORMATO)**
Documentos de experiencia	X	X	Debe anexar documentos que certifiquen los estudios y la experiencia diligenciada en la HOJA DE VIDA (FORMATO FUNCION PUBLICA)
Cedula de ciudadanía	X	X	Si es persona jurídica, debe adjuntar la cedula del representante legal.

Rut	X	X	* El RUT debe tener fecha de impresión vigente. * Cuando el contratista sea una persona Jurídica, debe enviar * El RUT en la casilla **46 y/o 48 debe tener una actividad económica relacionada con el objeto del proceso contractual que se va a ejecutar.** *** Es responsabilidad** del **contratista** tener el RUT **actualizado,** ya que en base a este se harán los reportes de información a la DIAN. * **Es responsabilidad** del **contratista** tener el RUT **actualizado** en sus datos de contacto, debido a que en estos se colocara en contacto con usted.
Cámara de comercio	X	X	Si aplica (**EN CASO DE SER PERSONA NATURAL**)
Certificado de la contraloría	X	X	En caso de ser **PERSONA JURIDICA**, debe **ADICIONAR** el del R**epresentante Legal**.
Certificado de procuraduría	X	X	En caso de ser **PERSONA JURIDICA**, debe **ADICIONAR** el del R**epresentante Legal**.
Certificado de la antecedentes y requerimientos Judiciales	X	X	En caso de ser **PERSONA JURIDICA**, debe **ADICIONAR** el del R**epresentante Legal**.
MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC)	X	X	En caso de ser **PERSONA JURIDICA**, debe **ADICIONAR** el del R**epresentante Legal**.
INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES	X	X	En caso de ser **PERSONA JURIDICA**, debe **ADICIONAR** el del R**epresentante Legal**.
COMPROMISO ANTICORRUPCION	X	X	**ESTE LO PUEDE SOLICITAR A LA INSTITUCION SI NO SABE COMO OBTENERLO**
Certificación bancaria	X	X	Con fecha vigente
Seguridad social	X	X	* En caso de ser Persona Natural deben liquidar planilla **TIPO "Y" (INDEPENDIENTES).** ***** En caso de ser Persona Jurídica deben liquidar planilla **TIPO "E" (DEPENDIENTES).** * En caso de ser persona jurídica, debe anexar la seguridad social de o del personal que la empresa ha designado para la actividad. (**Del mes o meses en los cuales se ejecuta el contrato**)
Estampillas departamentales y soporte de pago	X	X	Si aplica
Estampillas distritales y soporte de pago	X	X	Si aplica
Factura electrónica	X	X	Si es obligado (**responsabilidad 52 en el RUT**)
Cuenta de cobro	X	N/a	Documentos debe cumplir las especificaciones de técnicas solicitadas por la DIAN.
Informe del Contratista	X	X	En el documento debe ir fecha, actividades realizadas, bienes o materiales entregados, nombre a quien se le hizo entrega de los servicios o bienes y materiales. En caso de ser pagos parciales debe presentar informe por cada pago.

ACTAS EMITIDAS POR LA INSTITUCION	X		LAS ACTAS SE LE ENVIARAN A SU CORREO ELECTRONICO CONFORMA SE VALLAN COMPLETANDO LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CONTRATO (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUA, POSCONTRACTUAL)

NOTA. "*POR DISPOSICION DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION NINGUN DOCUMENTO DEL PROVEEDOR PODRA TENER UNA VIGENCIA MAYOR A 30 DIAS CALENDARIOS.*"

1. El área de gestión documental una vez recibida la documentación tendrá de **24 a 48 horas hábiles** para revisar y comunicar al contratista si se ha presentado alguna inconsistencia en la documentación recibida.
2. En ningún caso se dará continuidad al proceso de contratación si la documentación no se ha enviado completamente y de manera correcta.
3. Toda vez que la documentación ha pasado el filtro de revisión y calidad, se le comunicara al contratista que ha sido aceptado y por consiguiente se iniciara el proceso de contratación con el **Acta De Aceptación del contratista** firmado por el **ORDENAR DEL GASTO** de la institución educativa.
4. El área de gestión documental notificara al área presupuestal para dar inicio al proceso contractual. **NOTA. "*En ningún caso se podrá dar inicio a la contratación sin tener la documentación del contratista revisada y completa".***
5. *Al correo suministrado por el contratista se le enviará el **Contrato** para su lectura y el **Acta De Inicio Del Contrato**, documentos que el contratista deberá firmar y devolver por el mismo medio en **formato PDF**.*
6. El contratista deberá solicitar a la administración correspondiente la liquidación de los impuestos **DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES** y posteriormente realizar el pago; una vez realizado el pago de las estampillas **departamentales y distritales,** el contratista enviará en formato PDF las estampillas y su respectivo pago a los correos electrónicos indicados en el numeral primero (1) de este anexo**.** ***NOTA***. ***"Es responsabilidad del contratista liquidar, pagar y enviar los impuestos departamentales y distritales".***
7. El contratista deberá enviar **factura electrónica de venta** a los correos indicados en el numeral primero (1) de este anexo. En los casos donde el contratista **NO** sea responsable de facturar electrónicamente, se precisa que la institución educativa debe cumplir la formalidad de reportar a la **DIAN** por medio del documento soporte electrónico en adquisiciones a los no obligados a facturar la información del valor de contrato y concepto del mismo sin ninguna excepción.
8. El contratista deberá presentar un informe de gestión al ordenador del gasto, informando las actividades desarrolladas en caso de ser un contrato de prestación de servicios o indicado los bienes o materiales en caso de ser un contrato de adquisición, adicionalmente a las evidencias fotográficas del mismo, este será enviado en formato

PDF firmado por el contratista al ordenador del gasto por los correos electrónicos indicados en el numeral primero (1) de este anexo.

9. Una vez recibido el informe de gestión el supervisión designado para el proceso contractual tendrá de **24 a 48 horas** para emitir el informe, en el deberá plasmar que se ha revisado, validado y recibido a satisfacción los servicios o bienes que se acordaron en el proceso contractual.
10. El ordenador del gasto deberá emitir el acta de liquidación y cierre del proceso contractual las cuales deberán ser firmadas por el contratista enviadas en **formato PDF** a los correos indicados en el numeral primero (1) de este anexo.
11. Una vez recibidas las actas de liquidación, cierre y terminación de contrato firmadas por el contratista el área contable deberá emitir la orden pago y egreso de pago correspondiente para entrar en la programación de pago. **NOTA**. "**Los egresos deben emitirse con la fecha del día viernes más próximo de la semana, día que ha sido designado por la concejo directivo como único día de pagos"**