Cartagena de Indias D. T y C., 11/03/2026

Señor
ASESORES FINANCIEROS INTEGRALES LTDA
Carrera 16 Nº 60-10 Barrio Canapote
Ciudad.

Cordial saludo:

Ref: Invitación a presentar Propuesta para: **ACTUALIZACIÓN, DIGITACIÓN Y PROCESAMIENTO DE REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LOS MESES ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2026 DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**

El suscrito Ordenador del Gasto de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**, se permite invitarlos a presentar propuesta para la selección de la propuesta más favorable, con el precio más bajo, que satisfaga las necesidades de la Institución, previa verificación de los requisitos habilitantes y de conformidad con lo normado en el manual de contratación de la Institución Educativa, para: **ACTUALIZACIÓN, DIGITACIÓN Y PROCESAMIENTO DE REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LOS MESES ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2026 DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA** y el valor estimado es de: **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL CON 00/100. PESOS ($4.400.000,00)**, incluidos impuestos Nacionales, Estampillas y otras retenciones de carácter municipal y/o Departamentales, como también los costos a que haya lugar, de acuerdo con las cantidades, términos y condiciones dadas en el documento: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRACTUAL DE REGIMEN ESPECIAL Nº IEDB-0002 DEL 11/03/2026.

La **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**, en ejercicio de su autonomía para la gestión de los Fondos de Servicios Educativos, requiere la adquisición de bienes o servicios cuyo valor no supera los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La **Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente,** mediante **Concepto C- 196 de 2025,** concluye: "La entidad pública que cuente con régimen especial tiene en primer lugar, el deber de acatar su manual de contratación, por lo que las características particulares para cada proceso de contratación se ha n configurado bajo la autonomía contractual, lo que impone el deber de estar en armonía a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal".

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Esta contratación se realiza bajo el PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EN EL REGIMEN ESPECIAL – contenido en el DECRETO 4791 DE 2008 (diciembre 19) por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.

La suscripción del contrato es imperativa para evitar sanciones por parte de los organismos de control y asegurar la transparencia en el reporte de la información exógena correspondiente a la vigencia 2024, garantizando que el patrimonio público no se vea afectado por la falta de asistencia profesional especializada durante el periodo electoral.

La **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**, en ejercicio de su autonomía para la gestión de los Fondos de Servicios Educativos, requiere la adquisición de servicios cuyo valor no supera los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La necesidad de esta contratación se encuentra justificada en el Plan Anual de Adquisiciones y busca garantizar la continuidad del servicio educativo, observando las restricciones de la Ley 996 de 2005 respecto a la prohibición de contratación directa, mediante el uso de mecanismos de invitación plural que aseguren la concurrencia.

Los interesados, deberán presentar su propuesta en los formatos y formas según los anexos detallados en el documento: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRACTUAL DE REGIMEN ESPECIAL CONTRACTUAL DE REGIMEN ESPECIAL Nº IEDB-0002 DEL 11/03/2026.

PARTICIPANTES: Los oferentes, personas naturales o jurídicas, podrán participar en forma independiente o a través de consorcios o uniones temporales, que no esté incurso en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar dispuestas en la Constitución, el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, el Manual de Contratación de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**, y demás normas concordantes para contratar con Entidades Públicas, de acuerdo a las cantidades, términos y condiciones dadas en el documento: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRACTUAL DE REGIMEN ESPECIAL CONTRACTUAL DE REGIMEN ESPECIAL Nº IEDB-0002 DEL 11/03/2026.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas legales la escogencia para la adquisición de esta contratación recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se presente con las condiciones de exigidas en los estudios previos y satisfaga las necesidades de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA** o sea aquella que no supere el presupuesto oficial, no tenga un precio artificialmente bajo, cumpla las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La oferta deberá entregarse en original, en sobre sellado y rotulado en su parte exterior con mínimo la siguiente información:

- Número de convocatoria y objeto de esta,
- nombre o razón social del oferente,
- dirección, teléfono, correo electrónico y número de folios que consta.

INSTRUCCIÓN PARA INTERESADOS NO INVITADOS: Aquellos proveedores que no hayan recibido invitación directa pero deseen participar, podrán presentar su oferta económica y técnica enviando los documentos requeridos directamente al correo electrónico institucional: i.e.debayunca@sedcartagena.gov.co, antes de la fecha y hora de cierre establecida en el cronograma del proceso publicado en **SECOP II en el módulo de Régimen Especial Sin Oferta**.

Para garantizar la trazabilidad y el orden del proceso, el asunto del correo deberá ser: **ACTUALIZACIÓN, DIGITACIÓN Y PROCESAMIENTO DE REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LOS MESES ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2026 DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA-[Nombre del Proponente/Empresa]'**.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quién haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de estas.

Usted, deberán presentar su propuesta en los formatos y formas según los anexos detallados en el documento: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRACTUAL DE REGIMEN ESPECIAL Nº IEDB-0002 DEL 11/03/2026.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas legales la escogencia para la adquisición de esta contratación recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se presente con las condiciones de exigidas en los estudios previos y satisfaga las necesidades de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA** o sea aquella que no supere el presupuesto oficial, no tenga un precio artificialmente bajo, cumpla las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quién haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de estas.

1. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

ACTUALIZACIÓN, DIGITACIÓN Y PROCESAMIENTO DE REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LOS MESES ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2026 DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA.

2. CLASIFICACION DE BIENES O SERVICIOS

La **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** debe utilizar el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, acogido por nuestra legislación colombiana según la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080, Colombia Compra Eficiente, según el bien o un servicio que pretende contratar.

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

Código UNSPSC 84111502 Producto: Servicio de contabilidad financiera

3. LAS CONDICIONES TECNICAS QUE SE EXIGEN

Los proponentes, en los bienes relacionados a continuación, deben incluir aspectos tales como: descripción, calidad, marca y referencia y cualquier otra descripción, cuando sea el caso, además del precio de oferta. Los bienes ofrecidos por el proponente deben ser de excelente calidad. En los artículos que se ofrezca garantía de uso o fabricación, debe incluirse el término de garantía que ofrece el fabricante, el distribuidor y el comercializador.

A continuación, relacionados los elementos y/o bienes y los requerimientos técnicos mínimos propuestos:

CANT.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	
1	INFORME FINANCIERO DE LA GESTION CONTABLE Y APOYO A LA GESTION PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL Y EN LAS OPERACIONES PROPIAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS DEL 1ER TRIMESTRE DE 2026	
1	SESION DE CAPACITACION AL TERMINO DEL TRIMESTRE SOBRE LOS AVANCES Y DIFICULTADES EN LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y CONTRACTUALES	
Nº	**TIPIFICACION**	**DESCRIPCION DEL SERVICIOS**
1	Asistencia Técnica y Profesional	Brindar a la Institución educativa (FSE) recomendaciones técnicas y profesionales de manera eficiente, eficaz y oportuna sobre las normas contables, presupuestales, fiscales y financiera, y capacitar al personal administrativo sobre la actualización de estas.
		Recomendar procedimientos, formatos e instructivos que le permitan a la Institución Educativo atender todos los compromisos con los Entes de Control y Vigilancia.
		Apoyar en la publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II en el módulo de Régimen Especial Sin Oferta.
		Brindar sesiones de capacitación al termino de cada trimestre sobre los avances y dificultades en los procesos presupuestales, contractuales y contables
		Brindar sesiones de capacitación en torno al proceso de la rendición de cuentas
2	Proceso Contable presentar trimestralmente	Revisión, digitación y captura de la información contable del FSE, utilizando los documentos soporte originados en la Institución en la plataforma financiera www.sigaa-fose.co Elaborar mediante solicitudes desde la Institución Educativa, los comprobantes de egresos. Elaborar las Notas de Contabilidad requeridas. Elaborar las Notas Bancarias, requeridas. Instruir a los administrativos Fose, en la elaboración de las consignaciones bancarias. Elaborar mediante solicitudes desde la Institución Educativa, los comprobantes de egresos de las respectivas cuentas bancarias. Elaborar mes a mes las Conciliaciones de las respectivas cuentas bancarias, y trimestralmente mediante una reunión de equipo analizar las partidas conciliatorias para darle soluciones.

		Presentación mensualmente los informes de retenciones en la fuente ante la DIAN y envió de los formularios al Rector, para su diligenciamiento de pagos. Elaboración y presentación mensualmente los informes de retenciones de las estampillas y tasas Distritales y envió de los formularios al Rector, para su diligenciamiento de pagos.
		Diligenciar y presentar: Formato CNG - CHIP- Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica. Balance general clasificado Libro Mayor Legal a Nivel de Cuenta y Nivel de Sub-Cuenta Estado de actividad financiera económica social y ambiental Estado de flujo de efectivo Estado de cambios en el patrimonio Notas a los estados financieros notas a los estados financieros bajo la Resolución 193 de 2020 de la Contaduría General de la Nación (CGN). Apoyar en la impresión de los libros legales en forma trimestral
3	Proceso presupuestal	Apoyo en la elaboración de las resoluciones de liquidación y cierre y los acuerdos de modificaciones presupuestales Presentar la ejecución de gastos mes a mes de forma trimestral Presentar la ejecución ingresos mes a mes de forma trimestral Presentar la Ejecución del flujo de caja mes a mes de forma trimestral con el acumulado Cargue de información al SIFSE https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login.
4	Proceso Contractual	Apoyar en la gestión de la contratación, a solicitud institucional, que consiste en verificar la documentación los contratos y anexos, teniendo en cuenta el manual interno de contratación establecido por la Institución y los lineamientos el grupo de apoyo jurídico de la Secretaria de Educación.
5	Dirección de Impuestos y Aduanas	Realizar la presentación y generar los respectivos recibos de pago de las de Retención en la Fuente e IVA, según lo estipulado en el calendario tributario. Elaboración y presentación de la información exógena Dian de la vigencia anterior
7	Vigilancia y Control y Otros	Programar jornadas de capacitaciones, dirigidas al Rector, administrativo y personal de apoyo a las actividades relacionadas con el tema financiero en los fondos de servicios Educativos, de manera virtual o presencial. Hacer Recomendaciones a la Institución Educativa en la preparación del informe de Rendición de Cuentas. Acompañar a la Institución si es requerido en visitas de Entes de Control y Vigilancia en materia Contable. Revisión y recomendaciones para la actualización de manuales de procesos y procedimientos contables, presupuestales y de tesorería. Verificar el cruce, integración y validación de la información presupuestal y contable. Brindar talleres de capacitación y actualización en los temas propios de los Fondo de Servicios Educativos. Se realiza visita presencial, siempre y cuando sea requerido, previa coordinación y programación, ya que se entiende que es prestación de servicios, la finalidad es estar siempre al día en la información.

4. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el Manual de Contratación.

2. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con las actividades y condiciones técnicas específicas de la invitación pública los cuales hacen parte vinculante del contrato.
3. Sostener el precio de la oferta dentro de la ejecución del contrato.
4. Avisar a la a Institución Educativa dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Institución Educativa.
5. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el ofertante deberá efectuar el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral parafiscales
6. Realizar las actividades financieras y de presupuesto de manera virtual, utilizando la plataforma financiera, www.sigaa-fose.co que dispone la Institución Educativa y estar disponible ante cualquier visita de auditoría o cuando se requiera.
7. Asesorar y acompañar los procesos contractuales de acuerdo con las normas y el Reglamento y los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de modalidad de contratación – de régimen especial, que dispone la Institución Educativa.
8. Ejecutar una **(1) sesión** de capacitación técnica, como herramienta, para la transferencia de conocimientos dirigido al personal de planta y/o administrativo designado por la Rectoría de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE BAYUNCA**, con el fin de garantizar la trazabilidad y el correcto manejo de la información procesada. Esta obligación se desarrollará bajo las siguientes condiciones:
   - **Contenido Técnico:** Las sesiones deberán abordar la metodología de digitación utilizada, la estructura de los registros presupuestales y contables de los meses de enero, febrero y marzo de 2026, y la optimización de los módulos de ingresos y gastos en la plataforma **SIGAA-FOSE**.
   - **Intensidad Horaria:** Se deberán realizar como mínimo **dos (2) sesiones** de capacitación técnica, con una duración de Dos (2) horas cada una, las cuales podrán ser presenciales en las instalaciones de la Institución o virtuales, previo acuerdo con la supervisión.
9. Entregar los informes debidamente firmados con copia en físico y vía correo electrónico a la Institución Educativa, con el fin de evidenciar la entrega oportuna de las actividades específicas dentro de los plazos establecidos por la Secretaría de Educación y demás entes que los soliciten.
10. Asumir todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato y sus modificaciones.
11. Otorgar las garantías necesarias para el proceso de contratación y avisar a la Institución Educativa dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
12. El contrato no establece vínculo laboral entre la Institución Educativa y el Contratista.

5. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

a) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
b) Realizar las actas correspondientes para el desembolso y entregar al contratista las sumas de dinero indicadas en el respectivo contrato, en los plazos y términos allí previstos, previa certificación suscrita por el supervisor, en la que conste el recto cumplimiento y/o cabal cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato.
c) Ejercer la vigilancia administrativa, técnica y financiera del contrato a través del supervisor y/o interventor designado.
d) Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del tiempo de ejecución del mismo.
e) Solicitar informes que sean necesarios durante la ejecución del contrato suscrito entre las partes.

6. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

Los documentos jurídicos que se verifiquen y que ameriten aclaración serán solicitados por la entidad, en la fecha establecida en el cronograma de actividades y se les otorgara un plazo perentorio para su aclaración.

Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto para aclarar o corregir, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Los documentos de tipo jurídico que deben allegar los oferentes son los siguientes: los oferentes son los siguientes:

	ÍTEM	PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL
1	**Carta de presentación de la propuesta:** Suscrita por el representante legal (o por el oferente) según Anexo No 2, debidamente suscrita por el oferente, de lo contrario dará lugar al rechazo de la propuesta. En dicha carta, bajo la gravedad del juramento se deberá declarar que el oferente no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad conforme a las leyes vigentes. Diligenciar Anexos establecidos en los estudios Previos.	x	x
2	**Acreditación de la existencia y representación legal:** Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con una fecha de expedición dentro de los 30 días calendario, anteriores a la fecha señala en el cronograma para el cierre del proceso. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar su respectivo certificado, si fuera el caso. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para presentar la propuesta o contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano competente.	x	
3	**Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y/ o persona natural**: En el caso de unión temporal o consorcio, se debe anexar la cedula de ciudadanía de cada uno de los integrantes y del representante legal.	x	x
4	**Registro Único Tributario:** Para efectos de conocer el régimen al que pertenece el proponente, deberá anexarse el RUT. Para los Consorcios o Uniones Temporales, deberá presentarse el correspondiente a cada uno de sus integrantes.	x	x
5	**Formato Unico Hoja De Vida:** Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por todo aspirante a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, independientemente de su término de duración.	x	x
6	**Certificación de cuenta bancaria:** Certificado bancario con vigencia inferior a 3 meses, en el cual conste nombre del titular de la cuenta, No. de cuenta, tipo de cuenta, documento de identificación y entidad bancaria.	x	x
7	**Verificación de antecedentes disciplinarios del proponente:** La Institución Educativa verificará que el proponente, sea persona natural o jurídica y sus miembros en el caso de formas de participación conjunta, **NO** registre sanciones ni inhabilidades vigentes en el sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades SIRI de la Procuraduría General de la Nación.	x	x
8	**Verificación de antecedentes fiscales del proponente:** La Institución Educativa verificará que el proponente, sea persona natural o jurídica y de su representante legal además de sus miembros en el caso de formas de participación conjuntas, **NO** se encuentre registrado en el boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la República.	x	x
9	**Verificación de antecedentes judiciales del Representante Legal del proponente:** La Institución Educativa verificará que el proponente, sea	x	x

	ÍTEM	PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL
	persona natural o jurídica y sus miembros en el caso de formas de participación conjunta, **NO** registre sanciones pendientes con las autoridades judiciales.		
10	**Verificación del certificado de medidas correctivas:** La Institución Educativa verificará que el representante legal y/ o persona natural según el caso, proponente, **NO** registre sanciones pendientes en el sistema de medidas correctivas ante la Policía Nacional de Colombia.	x	x
11	**Verificación del certificado del Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años.** La Institución Educativa verificará que el proponente, representante legal proponente del proponente y/ o persona natural según el caso, y las personas que se ocupen en la ejecución del futuro contrato, **NO** registre sanciones pendientes en el sistema de registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad ICBF. (FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES - ICBF).	x	x
12	**Verificación del certificado de los pagos al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales:** Como mecanismos normativos y de control, la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** debe exigir la acreditación del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal. Este requisito debe cumplirse para presentar ofertas y durante la ejecución del contrato, evitando así retenciones indebidas, esto según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar. ***El funcionario público encargado debe dejar constancia de la verificación del cumplimiento de esta obligación.*** En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este. La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido.	x	
13	Los proponentes, PERSONAS NATURALES, en la presentación de sus propuestas, ***PODRÁN*** autorizar a la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** para que, de los futuros pagos parciales o futuro pago total, ***descuente y pague el valor de sus aportes a seguridad social***, a los fondos correspondientes, a las administradoras que conforman el sistema de seguridad social integral, ***sobre el 40% del valor de la cuenta de cobro o factura radicada***, sin que se el INGRESO BASE DE COTIZACION, encuentre		x

	ÍTEM	PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL
	por debajo del SMMLV (Salario mínimo mensual legal vigente); debido a esto el valor total a descontar puede variar dependiendo los ingresos percibidos por el contratista durante el periodo a liquidar. Para la verificación la paz y salvo de seguridad social de una persona natural en Colombia, se debe consultar a través de la plataforma https://miseguridadsocial.gov.co/ o directamente con las administradoras de fondos de pensiones (AFP) y entidades promotoras de salud (EPS). ***El funcionario público encargado debe dejar constancia de la verificación del cumplimiento de esta obligación.*** Del INGRESO BASE DE COTIZACION, se hacen los cálculos para determinar el pago a los siguientes conceptos **Salud (12,5%), Pensión (16%) y ARL riesgo 2 (2,436%)**. ***Para lo cual deberá diligenciar*** el formato: **AUTORIZACION DE DESCUENTO Y POSTERIOR PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (ANEXO No 008).** Los proponentes, declaran, con la presentación de sus propuestas, conocer que el INGRESO BASE DE COTIZACION ***no podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente*** ***ni superior a 25 veces dicho salario***, y que el incumplimiento en el pago de aportes podrá acarrear sanciones legales y afectar la continuidad del contrato.		
14	**Certificación (Representante Legal Persona Jurídica y/ o persona natural)** de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos. (Ley 2097 de 2021 y Decreto 1310 de 2022) que creó el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).	x	x
15	**Autorización de la junta directiva u órgano social competente:** Las autorizaciones al Representante Legal de órgano que corresponda para participar, en caso de existir limites estatutarios a las facultades del representante Legal. Las personas jurídicas integrantes de formas conjuntas, que lo requiera, deberán aportar dicha autorización	x	
16	Documento de Constitución de consorcio, unión temporal u otra forma asociativa.	x	
17	**Acreditación de Experiencia mínima:** Para el presente proceso contractual, La Institución Educativa podrá solicitar a los futuros proponentes anexar hasta Tres (3) certificaciones de EXPERIENCIA, CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO, en contratos similares con Entidades Públicas, privadas o Personas naturales.	x	x
18	**Acreditación mediante:** Certificación de 5 Instituciones donde se manifieste las sesiones de capacitación en temas Presupuestales, Contractuales, Contables en el marco normativo de los fondos de Servicios Educativos que se recibieron durante las vigencias 2022 -2023 -2024 y 2025.	x	x

El proponente con la presentación de su oferta autoriza, a la Institución Educativa, para acceder a la Información.

La Institución Educativa, se reserva el derecho de verificar total o parcialmente la información presentada por los oferentes, a través de las referencias presentadas, visitas a las oficinas del proponente, entre otras.

7. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Deberá acreditar la ejecución de un contrato cuya actividad haya sido igual o similar a la proyectada en el presente estudio, donde el valor ejecutado sea igual o superior al presupuesto oficial, ***durante los últimos 4 años*** contados a partir del cierre de la convocatoria.

8. ACLARACIONES Y CONSULTAS

Si hubiere omisiones o contradicciones, o se tuvieran dudas sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de estos Estudios Previos, el OFERENTE deberá solicitar por escrito la aclaración pertinente a la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** antes del cierre de recepción de propuestas.

La **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** hará, igualmente por escrito, las aclaraciones que considere necesarias. Toda información sobre preguntas y respuestas posteriores y que no estuvieran contenidas en el presente documento, deberá ser tenida en cuenta en la propuesta. Las consultas o aclaraciones antes mencionadas deberán enviarse al correo electrónico.

Deberá señalarse un número de teléfono, de fax y dirección de correo electrónico del proponente como medios de comunicación de consultas y aclaraciones para la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA.**

Cualquier aclaración ante consultas de los proponentes, interpretación o cambio que se introduzca a las condiciones o especificaciones de las bases para concursar, será igualmente comunicada por escrito por la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** a todos los proponentes invitados, dentro del proceso de selección.

Las consultas y/o su respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de la propuesta.

Todas las interpretaciones equivocadas, que, con base en sus propias interpretaciones, conclusiones o análisis, obtenga el OFERENTE respecto de los términos de esta invitación, son de su exclusiva responsabilidad. Por tanto, la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** no asume compromiso alguno por tales interpretaciones.

La presentación de la propuesta por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones y demás documentos de los presentes términos, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que los contenidos de estos Estudios Previos son completos, compatibles y adecuados para identificar el trabajo que se contratará; que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del servicios o suministro y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la propuesta, necesarios para la debida entrega de los bienes y/o ejecución de los servicios.

Su propuesta deberá entregarse anexándole los con documentos exigidos en el documento anteriormente referido, de conformidad con la norma existente, en un término de UN (1) DIA HABIL, hasta las 3:00 de tarde, en la siguiente dirección: En la Sede Principal de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**, ubicada en **BAYUNCA CARRETERA LA CORDIALIDAD SECTOR ABAJO**.

9. ACLARACIONES Y CONSULTAS

Si hubiere omisiones o contradicciones, o se tuvieran dudas sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de estos Estudios Previos, el OFERENTE deberá

solicitar por escrito la aclaración pertinente a la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** antes del cierre de recepción de propuestas.

La **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** hará, igualmente por escrito, las aclaraciones que considere necesarias. Toda información sobre preguntas y respuestas posteriores y que no estuvieran contenidas en el presente documento, deberá ser tenida en cuenta en la propuesta. Las consultas o aclaraciones antes mencionadas deberán enviarse al correo electrónico.

Deberá señalarse un número de teléfono, de fax y dirección de correo electrónico del proponente como medios de comunicación de consultas y aclaraciones para la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA.**

Cualquier aclaración ante consultas de los proponentes, interpretación o cambio que se introduzca a las condiciones o especificaciones de las bases para concursar, será igualmente comunicada por escrito por la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** a todos los proponentes invitados, dentro del proceso de selección.

Las consultas y/o su respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de la propuesta.

Todas las interpretaciones equivocadas, que, con base en sus propias interpretaciones, conclusiones o análisis, obtenga el OFERENTE respecto de los términos de esta invitación, son de su exclusiva responsabilidad. Por tanto, la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** no asume compromiso alguno por tales interpretaciones.

La presentación de la propuesta por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones y demás documentos de los presentes términos, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que los contenidos de estos Estudios Previos son completos, compatibles y adecuados para identificar el trabajo que se contratará; que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del servicios o suministro y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la propuesta, necesarios para la debida entrega de los bienes y/o ejecución de los servicios.

Su propuesta deberá entregarse anexándole los con documentos exigidos en el documento anteriormente referido, de conformidad con la norma existente, en un término de UN (1) DIA HABIL, hasta las 3:00 de tarde, en la siguiente dirección: En la Sede Principal de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**, ubicada en **BAYUNCA CARRETERA LA CORDIALIDAD SECTOR ABAJO**.

10.PROPUESTA ECONÓMICA

- Los proponentes deberán presentar su propuesta económica de acuerdo con lo siguiente:
- El precio ofrecido en la propuesta económica debe expresarse en pesos colombianos, indicando por separado valor unitario de cada ítem, valor del IVA, valor unitario más IVA y valor total de la propuesta.
- Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.
- Si el proponente no indica el valor del IVA se entenderá que en el valor señalado está incluido tal impuesto.
- Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.
- La evaluación se realizará de conformidad con los bienes o servicios descritos en el numeral 4 de esta convocatoria.
- Para la evaluación de la propuesta económica serán tenidas en cuenta únicamente las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes.

- En caso de presentarse una sola oferta, será adjudicada como único proponente, si cumple con todos los requisitos.
- El OFERENTE deberá examinar cuidadosamente el presente documento, cuyas estipulaciones constituyen las reglas del presente proceso de selección y adjudicación. En el caso en el que le sea adjudicada la contratación, sus términos hacen parte integral del respectivo contrato.
- Antes de la entrega de la oferta, EL OFERENTE, debe verificar que se hayan incluido la totalidad de los documentos exigidos, que estos estén firmados, actualizados y en regla.
- La oferta debe ser presentada por la persona natural o quien ejerza la representación legal de la persona jurídica, su nombre será verificado con el que aparece en la cédula de ciudadanía y en el certificado de cámara y comercio.

11. CAUSALES DE RECHAZO

- En caso de que la oferta con menor precio no cumpla con las condiciones establecidas se rechazará mediante acto motivado.
- Que se incumpla con las condiciones técnicas exigidas en el proceso.
- Modificar las especificaciones y cantidades exigidas.
- La falta de capacidad jurídica para presentar oferta.
- Por encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades, prohibición o conflicto de intereses para contratar con entidades del sector público, entre otras o estar sancionado por alguna entidad.
- Cuando no se suscriba la propuesta o quien la suscriba no tenga la capacidad legal para representar a la persona jurídica u oferentes.
- Cuando algún proponente presente más de una propuesta simultánea individualmente o bajo cualquier otra forma.
- Cuando no presente los documentos exigidos o no los subsane dentro del proceso y plazo exigido.
- Cuando se tengan hechos irregulares constitutivos de corrupción por parte del proponente.
- Propuestas artificialmente bajas, que no coincidan con el valor real del mercado y sus explicaciones no sean claras.

12. DECLARACIÓN DESIERTA:

- No se presenta ninguna propuesta.
- Ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos exigidos en el objeto del contrato, las cantidades y las especificaciones técnicas.
- La declaración desierta se realizará mediante un acto en el que se señalará expresamente los detalles y las razones por la cual fueron rechazadas.

13. RESPONSABILIDAD

Los OFERENTES al elaborar su OFERTA, deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos inherentes a la ejecución del contrato, así mismo deben tener en cuenta el cálculo de los costos y gastos que les implique el proceso de contratación.
La Institución no se hace responsable ante un error de costos por parte del contratista.

14. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

Una oferta artificialmente baja no es suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la planeación y particularmente durante el estudio del sector.

Ya que dichas propuestas llevan a sobrecostos que puedan incurrir las entidades estatales, pues pueden invertir tiempo y dinero adicional para gestionar el bajo desempeño del contratista con ocasión del precio artificialmente bajo o para encontrar un nuevo proveedor que entregue los bienes o servicios requeridos.

Distorsiones en el mercado.

- El proponente desconoce los costos e ingresos verdaderos del contrato.

- El proponente utiliza su oferta como una estrategia colusoria.
- El proponente pretende debilitar a los otros proponentes durante el proceso de selección.

De acuerdo con lo anterior el comité evaluador designado para realizar la evaluación económica, podrá solicitar aclaraciones al proponente que presente una oferta que parece artificialmente baja.

La Institución deberá solicitar por escrito y en detalle sobre el precio artificialmente bajo.

la evaluación económica, debe ser lo estipulado en la Guía Para El Manejo De Ofertas Artificialmente Bajas En Procesos De Contratación - Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

La explicación del proponente debe ser completa para permitir el análisis y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

15.EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

INSTRUCCIÓN PARA INTERESADOS NO INVITADOS: Aquellos proveedores que no hayan recibido invitación directa pero deseen participar, podrán presentar su oferta económica y técnica enviando los documentos requeridos directamente al correo electrónico institucional: i.e.debayunca@sedcartagena.gov.co, antes de la fecha y hora de cierre establecida en el cronograma del proceso publicado en **SECOP II en el módulo de Régimen Especial Sin Oferta**.

Para garantizar la trazabilidad y el orden del proceso, el asunto del correo deberá ser: **ACTUALIZACIÓN, DIGITACIÓN Y PROCESAMIENTO DE REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LOS MESES ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2026 DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA-[Nombre del Proponente/Empresa]'**.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE OFERTA:

a) REQUISITOS HABILITANTES:

Las propuestas serán sujetas a verificación de los requisitos habilitantes.

b) CRITERIOS:

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS DE EVALUACIÓN
Requisitos habilitantes	Personas naturales o jurídicas que cumplan con las condiciones objeto del contrato y presenten todos los requisitos exigidos.	Cumple/no cumple.
Experiencia	La evaluación de la experiencia se realizará de acuerdo con la información contenida en las certificaciones	Cumple /no cumple.
Precio	Menor precio	Siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos.
antecedentes	Presentación de antecedentes sin ningún reporte NEGATIVO previa verificación	Cumple/ no cumple

16.EVALUACION Y ADJUDICACION DE LA PROPUESTA:

Seleccionará al proponente que, cumpliendo con las especificaciones técnicas, económicas, jurídicas y de experiencia, presente la mejor propuesta.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
Requisitos habilitantes, experiencia, e idoneidad, precio y Antecedentes disciplinarios	Reconocimiento, en el mercado y experiencia acreditada en las instituciones educativas públicas y antecedentes
Nota: Se realizará mediante un cuadro comparativo de precios y el valor total determinará la selección de la oferta; al igual que se tendrá en cuenta las características y calidad.	

FACTORES DE DESEMPATE: En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de estas y verificando la calidad de los productos ofertados.

17.RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN, FORMA DE MITIGARLO Y GARANTÍA

La Institución Educativa entiende por RIESGO, cualquier posibilidad de afectación en la ejecución del servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato.

RIESGOS – GARANTÍAS: Atendiendo a los análisis de riesgos elaborados por la institución se considera lo siguiente:

En atención al análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**, ***NO*** solicitará que se suscribirá garantías (pólizas) al futuro contratista. al futuro contratista, más sin embargo se podría solicitar:

EL CONTRATISTA, CON LA FIRMA DEL CONTRATO, SE COMPROMETE CON LAS SIGUIENTES GARANTÍAS	• **Garantía de Calidad del Servicio:** El contratista, garantiza la eficacia en la ejecución del objeto del presente proceso contractual, asegurando que los trabajos realizados como también los suministros que se entreguen, cumplan con los estándares técnicos y de seguridad requeridos. • **Garantía por Vicios Ocultos: DURANTE TRES (03) MESES,** el contratista deberá responderá por cualquier falla o deficiencia en los trabajos realizados como los suministros a entregar, incluyendo reintegro o corrección sin costo adicional. • **Garantía de Cumplimiento:** El contratista garantiza la ejecución del contrato en los plazos y condiciones pactadas, evitando retrasos o incumplimientos que afecten el normal desarrollo de las actividades escolares. • **Garantía de Seguridad y Salud en el Trabajo:** El contratista deberá cumplir con todas las normativas de seguridad y salud en el trabajo, protegiendo a su personal y a la comunidad educativa durante la prestación del servicio.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne a la Institución de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de subcontratistas o dependientes que tenga como causa dicho contrato.

18.MULTAS

En caso de incumplimiento a las obligaciones de El Contratista derivadas del contrato, el Contratante puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer una multa del 20% del valor total del contrato.

La imposición de la multa no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.
La **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** en caso de considerarlo necesario, podrá programar reuniones o enviar comunicaciones a todos los OFERENTES con el fin de informar aclaraciones y/o modificaciones a las especificaciones de estos estudios Previos.

La consulta de los Estudios Previos, así como cualquiera de sus anexos deberá hacerse durante el plazo del presente proceso en la Cartelera principal de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**; y a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE&currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO.

19.CRONOGRAMA DEL PROCESO CONTRATUAL

TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS		RESPONSABLE
	FECHA	HORARIO	
Elaboración publicación de los estudios previos	11-03-2026	Desde las 08:00 hasta las 12:00 meridiano	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Invitaciones a Presentar Propuestas			
Fecha límite recepción de ofertas junto con los documentos habilitantes necesarios para iniciar el proceso contractual	12-03-2026	Desde las 08:00 hasta las 12:00 meridiano y de 02:00 P.M. hasta las a 3:00 P.M.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Cierre de la recepción de propuestas.			
Evaluación de la (s) propuesta (s) presentada (s) y verificación de requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros de las mismas.		Desde las 03:15 PM hasta las 4:00 PM	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Solicitud de documentos omitidos en la (s) propuesta (s) presentada (s)	13-03-2026	desde las 10:00 a.m. hasta las 2.30 P.M.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Entrega de documentos omitidos en la (s) propuesta (s) presentada (s)			Proponentes
Traslado del informe de evaluación a los proponentes y presentación de observaciones al informe de evaluación.	16-03-2026	Desde las 09:00 a.m. hasta las 2:00. PM.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Se recibirán observaciones en la en la Secretaría General de la Institución Educativa		desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M.	
Respuesta a observaciones al informe de evaluación	17-03-2026	Desde las 08:00 a.m. hasta las 9:30 am.	Ordenador del Gasto – P.U. y/o Administrativo
Declaratoria de desierta la convocatoria. (si es el caso).		Desde las 09:30 a.m. hasta las 10:00 am.	
Diligenciamiento de la carta de aceptación de la oferta y la orden de servicio o de suministro.		Desde las 10:30 a.m. hasta las 11:30 am.	
Solicitud y expedición del certificado de registro presupuestal.		Desde las 2:00 P.M. hasta las 2:30 P.M.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Firma de la orden de servicio y/o de suministro y la respectiva acta de Inicio		desde las 2:30 P.M. hasta las 5:30 P.M.	Ordenador del Gasto – Supervisor y Contratista

20. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe diligenciar los requisitos de ejecución y debe acreditar su cumplimiento radicando los soportes documentales pertinentes ante la Secretaría de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** y suscribir el acta de inicio del contrato.

21. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso podrá ser concertado entre las partes y deberá ser plasmado en la respectiva acta de inicio, se propone el siguiente plazo de ejecución, el cual será desde el: **13/03/2025 hasta el: 31/03/2025, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.**

Es de anotar, sin perjuicio de ser una adición al contrato, se determina como fecha de entrega hasta **15/04/2025** de para la entrega de los respectivos informes, en atención que los extractos son generados a partir del 08 de siguiente mes, a la terminación del contrato.

22.LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO

En la Sede Principal de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**, ubicada en **BAYUNCA CARRETERA LA CORDIALIDAD SECTOR ABAJO**, mas, sin embargo, el contratista actuara en plena autonomía e independencia para el cumplimiento de objeto contractual, sin perjuicio de que la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** imparta las instrucciones u orientaciones necesarias para alcanzar las finalidades de la contratación.

23.VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

EL VALOR ESTIMADO ES DE: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL CON 00/100. PESOS ($4.400.000,00), incluidos impuestos Nacionales, Estampillas y otras retenciones de carácter municipal y/o Departamentales, como también los costos a que haya lugar.

24.FORMA DE PAGO.

La **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** podrá pagar al futuro contratista el valor de los suministros y/o servicios efectivamente prestados, con IVA INCLUIDO, si es el caso, de la siguiente manera: Mediante actas parciales de recibido a satisfacción, mensualidades vencidas, y/o proporcional por fracción, correspondiente a los suministros y/o servicios efectivamente prestados, con IVA INCLUIDO, si es el caso, y de acuerdo al valor ofertado por el contratista. Lo anterior será concertado en la respectiva acta de inicio.

El valor del contrato (menos descuentos de ley) se pagará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la radicación en el área financiera de los documentos requeridos para pago.

Si la(s) factura(s) o cuentas de cobro no han sido correctamente elaborada y/o presentada o no se acompañan los documentos requeridos para el respectivo pago o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos o se presenten en debida forma.

Dichos valores serán consignados en la cuenta que el contratista acredite como propia.

Para la realización de los pagos derivados del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá a llegar al supervisor del contrato el soporte que acredite que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, según corresponda, y que corresponda al periodo que el contratista está cobrando.

Los pagos que realice la entidad al futuro contratista por cumplimiento del presente contrato se realizaran mediante consignación en la cuenta que el designe como propia. Si el futuro contratista para efectos del pago requiere solicitar el cambio de su cuenta, este procedimiento deberá realizarlo por intermedio del supervisor de contrato, quien radicará la petición en la Oficina del área financiera, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura junto con los formatos destinados para tal fin. En todo caso el cambio de banco o cuenta para pagos se hará efectivo a más tardar vencidos los ***cinco (05) días siguientes a la solicitud del supervisor***. En todos los casos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

El último pago estará sujeto a la entrega de los documentos establecidos.

25.REQUISITOS PARA EL PAGO:

a) Los pagos se realizarán previa presentación de informe de ejecución y certificación de cumplimiento expedida por el ***Supervisor*** del contrato. (***Acta de recibido a satisfacción del servicio***).
b) EL Contratista acreditará el pago correspondiente a sus aportes ***al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL)***, relacionando a los trabajadores que de una u otra forma intervinieron en la ejecución del respectivo contrato, en los tiempos de ejecución de cada uno, montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, ***con los respectivos comprobantes de pago original***.
c) En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.

d) La **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**, no pagará ninguna suma de dinero la futuro Contratista, mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del futuro contrato que se celebrará.
e) Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II las demás directrices impartidas por la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA.**
f) Presentación de Factura y/o Cuenta de cobro.
Para la terminación del contrato se deberá adjuntar Acta de Liquidación debidamente firmada por las partes.

Los anteriores documentos serán radicados en la Oficina del Pagador, y su pago se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores

Forman parte integrante del proceso, la presente Carta de Invitación y la documentación que se detalla a continuación, la cual describe los aspectos principales del trabajo a realizar y los demás requisitos relativos a la contratación y presentación de propuestas.

Atentamente,

PETRONA SALGADO TORRES
Rectora