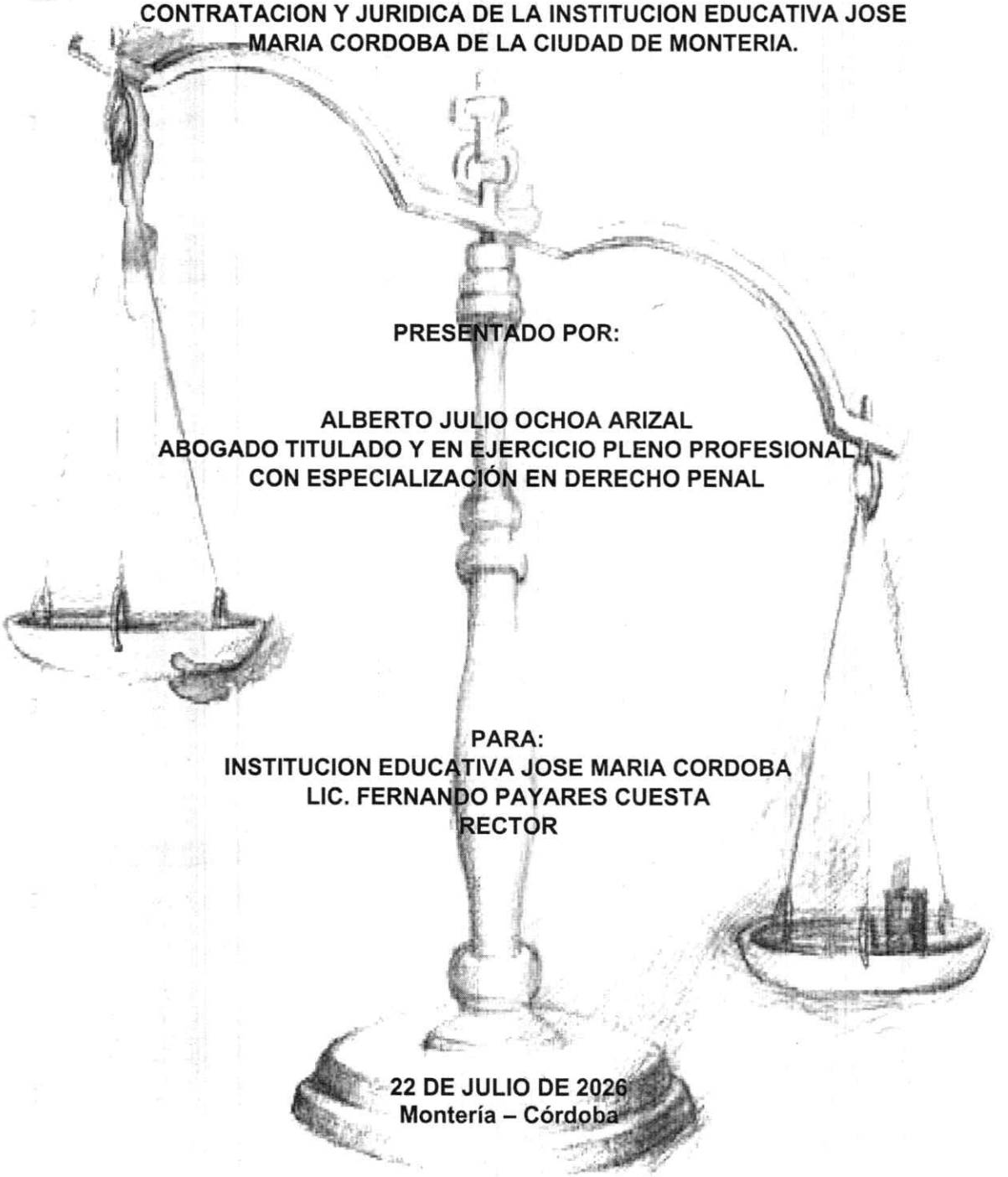
ALBERTO JULIO OCHOA ARIZAL

Abogado

PROPUESTA PARA EL APOYO PROFESIONAL EN EL AREA DE CONTRATACION Y JURIDICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA DE LA CIUDAD DE MONTERIA.



PRESENTADO POR:

ALBERTO JULIO OCHOA ARIZAL
ABOGADO TITULADO Y EN EJERCICIO PLENO PROFESIONAL
CON ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PENAL

PARA:
INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA
LIC. FERNANDO PAYARES CUESTA
RECTOR

22 DE JULIO DE 2026
Montería – Córdoba

FUNDAMENTOS NORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

El manejo jurídico, contractual, financiero y administrativo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos —FSE— constituye una obligación legal de los rectores, directivos docentes y responsables de la ordenación del gasto en las instituciones educativas oficiales, por tratarse de recursos públicos destinados a garantizar el adecuado funcionamiento del servicio educativo, la ejecución del Proyecto Educativo Institucional —PEI— y el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional.

La Ley 715 de 2001, en sus artículos 11, 12, 13 y 14, regula la existencia, administración y control de los Fondos de Servicios Educativos, precisando que estos recursos deben ser manejados con destinación específica, criterios de legalidad, eficiencia, transparencia y sujeción a las competencias del rector y del consejo directivo. En igual sentido, el Decreto 4791 de 2008 desarrolla dicho régimen, estableciendo responsabilidades concretas en materia de presupuesto, flujo de caja, tesorería, ejecución del gasto, rendición de cuentas, publicidad y contratación.

En materia contractual, el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 dispone que los contratos financiados con recursos del FSE deben sujetarse al Estatuto General de Contratación Pública cuando superen los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes; y, cuando sean inferiores a dicha cuantía, deberán adelantarse conforme al reglamento adoptado por el consejo directivo, observando en todo caso los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad propios de la función administrativa.

Así mismo, el Decreto 4791 de 2008 impone al rector la responsabilidad de elaborar el presupuesto anual, presentar informes de ejecución, ordenar el gasto con disponibilidad presupuestal y de tesorería, celebrar los contratos correspondientes y garantizar la adecuada rendición de cuentas. De igual forma, establece prohibiciones expresas en la ejecución del gasto y prevé consecuencias de naturaleza fiscal y disciplinaria cuando se contraigan obligaciones en contravención del régimen aplicable.

Bajo este marco normativo, la asesoría jurídica y contractual especializada se justifica en la necesidad de fortalecer la planeación, estructuración, ejecución, supervisión y cierre de los procesos contractuales de la Institución Educativa,

asegurando que cada actuación administrativa cuente con soporte técnico, jurídico, presupuestal y documental suficiente.

En consecuencia, el acompañamiento propuesto permitirá prevenir riesgos disciplinarios, fiscales, contractuales y administrativos; garantizar la correcta aplicación del régimen especial de contratación de las instituciones educativas oficiales; optimizar la ejecución de los recursos públicos; y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales, del PEI, del Plan Operativo Anual y de los planes de mejoramiento, bajo criterios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión pública.

PLANTEAMIENTO DE LA PROPUESTA

Por medio de la presente, me permito someter a consideración de la Institución Educativa propuesta de prestación de servicios profesionales jurídicos, orientada a brindar asesoría, acompañamiento y apoyo técnico-legal en la gestión contractual, administrativa y presupuestal de la entidad, conforme al régimen jurídico aplicable a las instituciones educativas oficiales y al manejo de recursos públicos provenientes del Sistema General de Participaciones —SGP—, recursos propios, transferencias u otras fuentes legalmente autorizadas.

La finalidad principal de la presente propuesta consiste en prestar servicios profesionales en derecho, mediante asesoría jurídica integral y acompañamiento especializado en los procesos contractuales que adelante la Institución Educativa, desde su etapa de planeación, estructuración, elaboración documental, selección, perfeccionamiento, ejecución, supervisión, seguimiento y cierre o liquidación, según corresponda; así como en la atención de requerimientos, observaciones, trámites, informes y actuaciones administrativas ante órganos de control, entidades territoriales y demás autoridades competentes.

El acompañamiento comprenderá la orientación jurídica en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, respecto de los procesos que deban adelantarse conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuando resulte aplicable, así como aquellos regidos por el régimen especial de contratación de los Fondos de Servicios Educativos y por el reglamento interno adoptado por el Consejo Directivo para contrataciones de cuantía igual o inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes —SMMLV—.

En ese sentido, la asesoría abarcará la revisión, estructuración y acompañamiento de procesos de contratación independiente de las modalidades contractuales que

resulten necesarias de acuerdo con la naturaleza del objeto, la fuente de financiación, la cuantía, las necesidades institucionales, el Plan Anual de Adquisiciones, el presupuesto aprobado y las competencias propias del ordenador del gasto.

OBJETIVO:

Fortalecer la gestión administrativa y contractual de la Institución Educativa, mediante el acompañamiento jurídico especializado en los procesos de contratación que se adelanten durante la vigencia fiscal 2026, garantizando su adecuada planeación, estructuración, ejecución y seguimiento, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones, el presupuesto aprobado y la normatividad vigente aplicable al manejo de los recursos públicos.

ENFOQUE DE LA PROPUESTA

PROCESO CONTRACTUAL

Para apoyar el proceso contractual en las I.E. JOSE MARIA CORDOBA, de la ciudad de Montería se adelantarán las siguientes actividades:

1. Revisar jurídica y técnicamente los estudios previos elaborados por la unidad de gestión de la Institución Educativa, verificando su coherencia con la necesidad institucional, el presupuesto aprobado, el Plan Anual de Adquisiciones y el régimen contractual aplicable.
2. Analizar las recomendaciones formuladas por la unidad de gestión y orientar los ajustes jurídicos, técnicos, presupuestales o documentales que resulten necesarios para fortalecer la adecuada estructuración de los procesos contractuales.
3. Acompañar y orientar los procesos contractuales en sus diferentes etapas: precontractual, contractual y postcontractual, procurando el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, publicidad y selección objetiva.
4. Brindar asesoría jurídica en las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión, cesión, terminación o liquidación de contratos y/o convenios, cuando las necesidades institucionales y el marco normativo aplicable así lo permitan.
5. Proyectar y remitir al Rector, en su calidad de ordenador del gasto, los documentos y actuaciones que requieran aprobación, tales como apertura o inicio del proceso, adjudicación, declaratoria de desierta,

adición, prórroga, modificación, suspensión, terminación o liquidación de contratos y/o convenios.

6. Asesorar al Rector de la Institución Educativa en los asuntos jurídicos y contractuales que se generen en desarrollo de la gestión administrativa y contractual del establecimiento educativo.
7. Apoyar el cargue, publicación y actualización de los procesos contractuales en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA, conforme a los deberes de publicidad, transparencia, control fiscal y acceso a la información pública.
8. Estandarizar y articular los formatos contractuales de la Institución Educativa, así como elaborar listas de chequeo por modalidad de contratación, con el fin de fortalecer la organización documental, prevenir inconsistencias y garantizar expedientes contractuales completos.
9. Proyectar respuestas, informes y soportes jurídicos frente a requerimientos formulados por órganos de control, tales como Contraloría, Procuraduría, Personería, Secretaría de Educación u otras autoridades competentes.

   Brindar acompañamiento jurídico integral en los asuntos derivados de la gestión institucional, incluyendo la proyección de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, reclamaciones, requerimientos administrativos, actuaciones judiciales o extrajudiciales y demás trámites propios de la asesoría jurídica a la Institución Educativa.

COMPONENTE ESPECIAL: CAPACITACIÓN EN CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

Como valor agregado de la presente propuesta, se desarrollarán espacios de capacitación dirigidos al equipo directivo, administrativo y demás funcionarios que intervengan en la gestión institucional, con el propósito de fortalecer sus competencias jurídicas, técnicas y operativas en materia de contratación pública, administración de recursos del Fondo de Servicios Educativos, planeación contractual, organización documental y supervisión.

Estas capacitaciones estarán orientadas a promover buenas prácticas administrativas, prevenir riesgos fiscales, disciplinarios y contractuales, y asegurar que las actuaciones de la Institución Educativa se desarrollen con sujeción a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, planeación, responsabilidad y publicidad.

ALBERTO JULIO OCHOA ARIZAL

Abogado

Contratación en el Régimen Especial de las IE:

- Fundamentos normativos: Constitucion política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 115 de 1994, Decreto 1075 de 2015, ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Manual de contratación interno.
- Identificación del régimen contractual aplicable a la Institución Educativa, según la fuente de financiación, la cuantía, la naturaleza del objeto y la necesidad institucional.
- Elaboración de estudios previos, pliegos y actas.
- Contratación con recursos del SGP: límites, etapas y control.
- Supervisión contractual: funciones y responsabilidades.
- Causales de modificación, suspensión y terminación de contratos.
- Manejo de contratistas y rendición de informes.

Herramientas de control y gestión:

- Manuales y formatos de apoyo para el seguimiento contractual.
- Matrices de planeación contractual.
- Recomendaciones ante visitas de órganos de control.

Agradezco su atención y quedo atento a cualquier observación o reunión para ampliar detalles de la presente propuesta. Será un honor contribuir al fortalecimiento de los procesos institucionales de la INSTITUCION EDUCATIVA.

VALOR DE LA PROPUESTA: La propuesta tiene una suma de CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)

De usted atentamente,

ALBERTO JULIO OCHOA ARIZAL
C.C. No. 11.002.316 de Montería
T.P. 126515 Expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.