SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

10.14.00.00-22.16-034-2026 (ESAL 027 2026)

| | | |
|---|---|---|
| OBJETO: | ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL EMPLEO RIO 4.0 DE RIONEGRO. | |
| CONVENIENTE: | CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI. NIT. 900679194-1 | |
| VALOR DEL CONTRATO: | $ 210.339.380<br>DOSCIENTOS DIEZ MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS.<br><br>VIGENCIA 2026-2: $69.378.798<br>SESENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS, respaldado en el CDP 929 del 08 de julio de 2026.<br><br>VIGENCIA 2027-1: $ 101.043.601<br>CIENTO UN MILLONES CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS UN PESO, respaldado en el Acuerdo No. 013 del 29 de julio de 2026.<br><br>VIGENCIA 2027-2: $39.916.981<br>TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN PESO, respaldado en el Acuerdo No. 013 del 29 de julio de 2026. | |
| PLAZO: | Quince (15) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2027 | |
| REGISTRO PRESUPUESTAL | 2706 | 2 octubre 2026 |
| APROBACIÓN DE PÓLIZAS: | Por tratarse de un contrato interadministrativo, donde se parte de la confianza entre las partes, al ser ambas públicas, se prescinde de la constitución de garantías de acuerdo con el Artículo 7° de la ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. | |

En la fecha, se reunieron NELSON AGUSTIN VACA MARTÍNEZ mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.333.091, en su calidad de Secretario de Educación encargado mediante decreto 558 del 30 de septiembre de 2026, en concordancia con el Decreto 629 del 02 de octubre 2025, delegado para contratar conforme el Decreto 016 de 03 de enero de 2024, Decreto 092 de 2017, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus Decretos Reglamentarios, en calidad de Ordenador del Gasto, y FELIPE ANDRES GIL BARRERA, identificado con cédula de ciudadanía 71.774.308, actuando como Representante Legal de la CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI. NIT. 900679194-1, entidad sin ánimo de lucro y de economía solidaria, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
3. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
6. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.
7. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
11. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
12. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, Resolución N° 350 de 2022.
13. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo - APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y asimismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo – APE del municipio de Rionegro. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.

    PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.

14. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento al objeto, alcance, especificaciones técnicas y todo aquello que surja y se requiera durante la ejecución del contrato, siempre y cuando guarde relación con el objeto del contrato.
2. Destinar del valor total entregado por EL MUNICIPIO, para realizar las actividades relacionadas con la Financiación de los estudiantes durante la ejecución del contrato interadministrativo.
3. Suministrar la información que se requiera para la correcta y cumplida ejecución del contrato interadministrativo.
4. Realizar las actividades de verificación de requisitos.
5. Realizar el proceso de legalización mediante la verificación del cumplimiento de requisitos de los docentes y directivos docentes para el crédito condonable.
6. Realizar el proceso de renovación para los semestres 2026-1 y 2027-1 y 2027-2, mediante la verificación del cumplimiento de requisitos de permanencia de la beca o estímulo.
7. Realizar el desembolso de los recursos a las Instituciones de Educación Superior y/o a los estudiantes correspondiente a los semestres 2026-2 y 2027 1 y 2027-2.
8. Realizar los procesos de acompañamiento y seguimiento a los estudiantes para incentivar la permanencia.
9. Disponer del recurso humano, logístico, profesional, y técnico necesario para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades derivadas del presente contrato interadministrativo en conjunto con EL MUNICIPIO.
10. Aportar su experiencia técnica e infraestructura en la ejecución del presente contrato interadministrativo.
11. Adelantar las acciones necesarias para la puesta en marcha y ejecución del contrato interadministrativo.
12. Informar oportunamente, sobre cualquier hecho que pueda afectar el normal desarrollo del contrato interadministrativo.
13. Destinar los recursos aportados por EL MUNICIPIO, únicamente para el objeto y en los términos establecidos en el presente contrato interadministrativo.
14. Realizar las acciones tendientes para que se ejecuten la totalidad de los recursos dentro del plazo de ejecución del contrato interadministrativo.
15. Dejar registro detallado y documentado de todas las actividades objeto del presente contrato interadministrativo, de manera que pueda verificarse el cumplimiento de las políticas, reglas y procedimientos aplicables, todo lo cual deberá permanecer a disposición de las partes.
16. Asistencia permanente al Comité Técnico del Fondo de Educación Superior del Municipio de Rionegro en lo que respecta a los programas de Becas Saber Rionegro y créditos condonables para docentes y directivos docentes.

17. Responder correos e inquietudes de los beneficiarios.
18. Usar la imagen institucional de EL MUNICIPIO en piezas publicitarias, papelería, formatos y aquellos inherentes a la ejecución del contrato interadministrativo, previa autorización de la oficina de Comunicaciones del Municipio.
19. Llevar un registro, seguimiento y control de la prestación del servicio social por parte de los beneficiarios de los programas.
20. Realizar proyecciones económicas y de cobertura que garanticen la financiación de los estudiantes, docentes y directivos docentes que están incluidos en el programa para el cálculo de los recursos requeridos para el siguiente periodo de financiación.
21. Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto del contrato interadministrativo.
22. Entregar al MUNICIPIO informes mensuales sobre la ejecución del proyecto que incluyan el desempeño de los beneficiarios.
23. Entregar al MUNICIPIO un informe final técnico y financiero del acuerdo con los respectivos soportes.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un supervisor del convenio.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del convenio, a través del supervisor del convenio.
5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el conveniente para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al conveniente por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del convenio.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Convenio a las peticiones del conveniente.
9. Pagar al conveniente oportunamente el valor del convenio en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al conveniente, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del convenio.
12. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
13. Todas las demás que se encuentren en el convenio y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

De conformidad con la cláusula séptima (plazo) del contrato 10.14.00.00-22.16-034-2026 (ESAL 027 2026), se fija en quince (15) meses a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2027.

Para constancia, firman la presente acta quienes en ella intervinieron el: 09 OCT 2026

NELSON AGUSTIN VACA MARTINEZ
Secretario de Educación (E)

FELIPE ANDRES GIL BARRERA
Representante Legal
CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA

| | NOMBRE/CARGO | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Jorge Alexander Cardona - Profesional Universitario | | 8-10-26 |
| Revisó | Diana Gisela Grajales Ramírez – Profesional de Apoyo | | 9-10-26 |
| Aprobó | Nelson Agustín Vaca Martínez - Secretario de Educación (E) | | 9-10-2026 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |