

Medellín, 24 de agosto de 2020

ACTA 025 COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN
CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

FECHA: 24 AGOSTO DE 2020.

HORA DE INICIO: 2:00 P.M.

LUGAR: MICROSOFT TEAMS

ASISTENTES:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO
Carlos Mario Uribe Zapata	71.877.311	Dirección Ejecutiva
Xiomara Gaviria Cardona	32.183.550	Abogada
Juan Carlos Arango Ramirez	98.572.861	Contratista - Rol logístico
Sandra Paola Nohava Bravo	43.263.680	Subdirectora Técnica
Massiel Irina valencia	1.017.163.082	Comunicadora

La reunión fue presidida por Carlos Mario Uribe Zapata, Director Ejecutivo de la Corporación y como secretaria de la misma, actuó Xiomara Gaviria Cardona, el cual ocupa el cargo de Abogada.

Se puso en consideración el siguiente orden de la reunión:

1. Informe procesos de selección de mínima cuantía 003 de 2020.
2. Estudios previos contrato interadministrativo Municipio de Rionegro.
3. Estudios previos contrato de prestación de servicios para el apoyo a la gestión de comunicaciones de la Corporación.
4. Estudios previos Contrato Interadministrativo Universidad Nacional de Colombia.

Desarrollo de la sesión.

1. Se presenta el informe del proceso de selección de mínima cuantía 003 de 2020, en el cual se indica:

➤ OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, ESCÁNERES Y VIDEO BEAM DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

➤ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial es de hasta NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO (\$9.752.898) IVA incluido., el cual será pagado al contratista de acuerdo a los servicios suministrados y recibidos a satisfacción.

➤ PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Hasta las 10.00 a.m. del 19 de agosto de 2020, se recibieron las siguientes propuestas:

- IMPRESORAS Y SUMINISTROS DE COLOMBIA S.A.S.
- EQUIPARO LTDA.
- DOMOTICA SOLUCIONES S.A.S.
- LUIS FELIPE DUQUE RODRIGUEZ con Establecimiento de Comercio ELECTRONICA DUFE.

➤ EVALUACIÓN ECONÓMICA

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Numeral 4 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Corporación realizó la verificación de las ofertas económicas.

No.	PROPONENTE	SUMATORIA UNITARIA DE LOS ITEMS
1	IMPRESORAS Y SUMINISTROS DE COLOMBIA S.A.S.	\$203.000
2	EQUIPARO LTDA.	\$168.000
3	DOMOTICA SOLUCIONES S.A.S.	\$350.000
4	LUIS FELIPE DUQUE RODRIGUEZ con Establecimiento de Comercio ELECTRONICA DUFE.	\$321.000

Basado en lo anterior, el orden de verificación de requisitos habilitantes se dio de la siguiente manera:

1. EQUIPARO LTDA.
2. IMPRESORAS Y SUMINISTROS DE COLOMBIA S.A.S.
3. LUIS FELIPE DUQUE RODRIGUEZ con Establecimiento de Comercio ELECTRONICA DUFE.
4. DOMOTICA SOLUCIONES S.A.S.

➤ EQUIPARO LTDA:

ITEM No.	DESCRIPCIÓN	MODELO	UNIDAD MEDIDA	PRECIO TECHO POR UNIDAD SIN IVA	VALOR UNIDAD SIN IVA	IVA 19%	TOTAL
1	IMPRESORA LASER SAMSUNG	Pro Xpress M4220ND	VISITA	55.000	23.529	4.471	28.000
2	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL SAMSUNG	M5370	VISITA	72.500	23.529	4.471	28.000
3	IMPRESORA TERMICA	SAT 448	VISITA	42.500	23.529	4.471	28.000
4	SCANNER	HP 2550	VISITA	47.500	23.529	4.471	28.000
5	SCANNER FUJITSU	FI7180	VISITA	87.500	23.529	4.471	28.000
6	VIDEO BEAM VIEWSONIC	PJD7325	VISITA	82.500	23.529	4.471	28.000
			TOTALES	387.500	141.176	26.824	168.000

RESUMEN VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES

PROPONENTE	VALOR DE LA PROPUESTA	COMPONENTE			RESULTADO
		TÉCNICO	JURÍDICO	FINANCIERO	
EQUIPARO LTDA.	\$168.000	Cumple	Cumple	Cumple	HABILITADO

➤ **CONCLUSIÓN:**

Una vez revisado el informe de evaluación, conforme a las condiciones de la Invitación Pública, el Comité Asesor Evaluador del presente proceso de selección recomienda adjudicar el contrato al proponente EQUIPARO LTDA., identificado con NIT 890940618-3, toda vez que cumple los requisitos técnicos, jurídicos y de experiencia exigidos en el proceso de selección y fue el menor valor ofertado.

Recomendación que es aceptada por todos los presentes de manera unánime.

2. Se presentan los estudios previos del contrato interadministrativo del Municipio de Rionegro, en cual, se indicó:

OBJETO: "ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE RIONEGRO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL MUNICIPIO."

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, es una entidad mixta sin ánimo de lucro que entre sus asociados están La Fundación EPM, La Gobernación de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-. Fue constituida por Acta No. 1, otorgada por la Asamblea de Asociados, en octubre 24 de 2013 con el objetivo de Gerenciar la Política de acceso y Permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior, teniendo como objetivos específicos:

1. Gestionar y articular estrategias de promoción para el acceso a la educación superior.
2. Promover y operar acciones formativas de orientación vocacional y profesional y programas para la articulación de la educación media, técnica y tecnológica con la educación superior.
3. Realizar alianzas estratégicas para impulsar la oferta de programas en las distintas regiones del Departamento.
4. Gestionar los recursos para la financiación de becas y créditos para la educación superior en Antioquia que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo territoriales en forma directa o contratarla con terceros.
5. Operar los fondos de becas y créditos que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo de orden departamental.
6. Gestionar u operar programas de sus Corporados o de terceros para la financiación de becas y créditos para la educación superior en aquellos territorios donde se pacte con los terceros y/o con los Corporados.
7. Elaborar los procedimientos para el otorgamiento de créditos y becas y para la recuperación de cartera.
8. Realizar procesos de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior.

La Corporación cuenta con las siguientes 3 líneas estratégicas:

1. Promoción para el acceso y acciones formativas.
2. Operación de programas y fondos para la financiación de la educación superior.
3. Procesos de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior.

Es así como, atendiendo que la Corporación es la entidad encargada de materializar la política pública de educación superior, generando oportunidades para el acceso y la permanencia en la educación superior y en aras de cumplir con su objeto misional y sus líneas estratégicas, requiere realizar alianzas público-privadas, las cuales se establecen como una forma de acelerar el potencial de la Entidad y generar nuevos vínculos importantes, con el objetivo de lograr trabajar juntos por la educación superior en Antioquia.

El establecimiento de alianzas corresponde al cumplimiento de sus objetivos específicos, especialmente los numerales 1 y 3, al desarrollo de sus líneas estratégicas y al lineamiento de realizar alianzas público-privadas. Por medio de las alianzas con las administraciones municipales del departamento se pretende lograr mayor proyección y consolidación de la Corporación en la región, afianzar su presencia en el territorio y potenciar sus capacidades, aspectos que influirán directamente en el cumplimiento de sus objetivos y líneas.

La administración municipal de Rionegro - Antioquia, en el Plan de Desarrollo "JUNTOS AVANZAMOS MAS", Línea Estratégica CIUDAD CULTURAL EDUCADA, componente EDUCACIÓN CON CALIDAD, contempló los programas de "Gestión para el acceso y permanencia en la Educación Superior" con los objetivos de "Incrementar el acceso y permanencia a la educación superior por parte de los rionegreros de tal manera que se mejore la calidad educativa para los niños, niñas y los jóvenes, como pilar fundamental de desarrollo y transformación del municipio, al incorporar de manera explícita los componentes fundamentales de derecho, para contar con un sistema educativo asequible, accesible, pertinente y con estrategias de adaptabilidad.

Teniendo de presente lo anterior, la secretaria de Educación del municipio tiene el deber de generar acciones que contribuyan al desarrollo y transformación del municipio por medio del establecimiento de oportunidades para el acceso a la educación superior, de conformidad con lo indicado en el acuerdo Municipal N° 031 de 2017 "por el cual se crea el Fondo Municipal para la Educación superior y se deroga el Acuerdo Municipal N° 012 de 2014.", el cual establece lo siguiente:

- Estimular e incentivar a los mejores bachilleres por sus esfuerzos en pro de la calidad educativa.
- Estimular e incentivar a docentes y directivos docentes de las instituciones educativas oficiales del Municipio de Rionegro por sus esfuerzos en pro de la calidad.

- Promover el acceso a la educación superior por medio de becas, estímulos y subsidios y para los estudiantes del Municipio de Rionegro que hayan realizado el ciclo de básica secundaria y media, y que además demuestren rendimiento académico sobresaliente y cumplan los requisitos establecidos por las normas que reglamentan el fondo.
- Promover el acceso a la educación superior por medio de becas, subsidios para los docentes y directivos docentes de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Rionegro, que demuestren rendimiento académico sobresaliente y cumplan los requisitos establecidos por las normas que reglamentan el FONDO.

Es así como y en aras de cumplir el objeto misional y las líneas estratégicas, la Corporación requiere realizar alianzas que fomenten el acceso y la permanencia en la educación superior, razón por la cual, pretende celebrar un contrato interadministrativo con el MUNICIPIO DE RIONEGRO para la: **“ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE RIONEGRO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL MUNICIPIO.”**

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

A. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO:

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Designar un supervisor del contrato.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
4. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
5. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el conveniente para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Comunicar al conveniente por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
7. Dar respuesta oportuna a través del supervisor del contrato a las peticiones del conveniente.
8. Cancelar al conveniente oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
9. Apoyar en forma permanente al conveniente, en los aspectos que sean de competencia de la administración.

10. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza del mismo y su correcto desarrollo.
11. Realizar las actividades de preselección y selección en conjunto con LA CORPORACIÓN.
12. Entregar los soportes contables de los desembolsos realizados a la Corporación.
13. Verificar y aprobar el cumplimiento de las condiciones de la condonación del crédito
14. Realizar los trámites pertinentes para recaudar los créditos no condonados por parte de los docentes y directivos docentes
15. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

B. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, las especificaciones técnicas y la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del presente 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 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 de prestación de servicios. Cuando aplique
9. Acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
10. Destinar el valor entregado por EL MUNICIPIO, para realizar las actividades relacionadas con la Financiación de los estudiantes durante la ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
11. Suministrar la información que se requiera para la correcta y cumplida ejecución del contrato.
12. Realizar las actividades de verificación de requisitos.
13. Realizar el desembolso de los recursos a las Instituciones de Educación Superior y/o a los estudiantes semestralmente.
14. Realizar el proceso de legalización mediante la verificación del cumplimiento de requisitos de permanencia de las becas.
15. Realizar el proceso de renovación para el semestre 2020-2 mediante la verificación del cumplimiento de requisitos de permanencia de la beca o estímulo.
16. Realizar los procesos de acompañamiento y seguimiento a los estudiantes para incentivar la permanencia.
17. Disponer del recurso humano, logístico, profesional, y técnico necesario para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades derivadas del presente contrato en conjunto con EL MUNICIPIO.
18. Aportar su experiencia técnica e infraestructura en la ejecución del presente contrato.
19. Adelantar las acciones necesarias para la puesta en marcha y ejecución del contrato.
20. Informar oportunamente, sobre cualquier hecho que pueda afectar el normal desarrollo del contrato.
21. Destinar los recursos aportados por EL MUNICIPIO, únicamente para el objeto y en los términos establecidos en el presente contrato.
22. Realizar las acciones tendientes para que se ejecuten la totalidad de los recursos dentro del plazo de ejecución del contrato.
23. Dejar registro detallado y documentado de todas las actividades objeto del presente contrato, de manera que pueda verificarse el cumplimiento de las políticas, reglas y procedimientos aplicables, todo lo cual deberá permanecer a disposición de las partes.
24. Asistencia permanente al Comité Técnico del programa de Beca Saber Rionegro.
25. Responder Correos e inquietudes de los beneficiarios.
26. Usar la imagen institucional de EL MUNICIPIO en piezas publicitarias, papelería, formatos y aquellos inherente a la ejecución del contrato.

27. Ejercer la supervisión, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y al Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por LA CORPORACIÓN.
28. Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto del contrato.
29. Entregar a EL MUNICIPIO informes trimestrales sobre la ejecución del proyecto que incluyan el desempeño de los beneficiarios.
30. Entregar a EL MUNICIPIO un informe final técnico y financiero del acuerdo con los respectivos soportes.
31. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.
32. Cumplir con los protocolos de bioseguridad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Destinar una cuenta para el manejo único y exclusivo de los recursos del municipio de Rionegro.
2. Reintegrar los rendimientos financieros procedentes de los recursos aportados por el Municipio, de conformidad con el artículo 33 del Decreto 4730 del 2005. Los rendimientos financieros producidos por dichos recursos serán de propiedad del municipio de Rionegro.
3. El administrador asumirá el costo del gravamen a los movimientos financieros en caso de que no adelante las gestiones necesarias para que dichos recursos públicos queden exentos.
4. Realizar el manejo contable y financiero del Fondo.
5. Llevar los registros contables y presupuestales que reflejen la actividad del Fondo.
6. Recaudar los recursos que ingresen al Fondo, a través de la cuenta de ahorros que para tal efecto indique.
7. Tendrá a cargo con apoyo del Tesorero del municipio, lo relacionado con el movimiento de los recursos, su recaudo, custodia y desembolso.
8. Realizar proyecciones económicas y de cobertura que garanticen la financiación de los estudiantes que están incluidos en el programa
9. Presentar los informes financieros, contables y presupuestales que requieran las autoridades municipales.
10. Diseñar y ejecutar la estrategia social y de comunicaciones para la difusión y posicionamiento de los programas en la región, previa aprobación de la Oficina de comunicaciones de la administración municipal.
11. Realizar el proceso de legalización de beneficiarios nuevos y renovación de antiguos.
12. Llevar un registro, seguimiento y control, de la prestación del servicio social por parte de los beneficiarios de los programas.

13. Adelantar el seguimiento y apoyo a los beneficiarios.
14. Desarrollar la gestión de archivo y custodia de documentos.
15. Emitir las órdenes de giro a universidades, estudiantes y demás entidades que sean necesarias de acuerdo con los reglamentos del programa de educación superior.
16. Administrar los recursos necesarios para la operación de los programas.
17. Generar los desarrollos tecnológicos necesarios para la operación de los programas y/o modalidades.
18. Estructurar y someter a consideración del COMITÉ TÉCNICO las listas de los potenciales beneficiarios con sus respectivos documentos soporte para verificar el cumplimiento de los requisitos y los criterios de selección.
19. Llevar un registro detallado y documentado de todas las operaciones, de manera que pueda verificarse el cumplimiento de las políticas, reglas y procedimientos.
20. Dar trámite al comité técnico de los temas y/o asuntos relacionados con sus funciones y/o competencia, para que emita concepto y/o resolución.
21. Informar al Tesorero del municipio de Rionegro y a la Secretaría de Educación: el manejo contable y financiero del Fondo, los registros contables y presupuestales que reflejen la actividad del Fondo, el recaudo de los recursos que ingresen al Fondo, a través de la cuenta de ahorros que para tal efecto indique, movimientos de los recursos, su recaudo, custodia y desembolso.
22. Solicitar información y realizar las revisiones que estime necesarias sobre el estudiante y su desempeño académico cuando lo considere necesario por cualquier medio.
23. Realizar una carpeta personalizada por estudiante donde se puedan evidenciar todos los procesos administrativos, psicosociales y demás realizados por los estudiantes, estas deberán ser tangibles y digitales, anexas al informe semestral.
24. Realizar mínimo una (01) reunión con los estudiantes becarios, de obligatorio cumplimiento con acompañamiento de la Secretaría de Educación del Municipio de Rionegro.
25. Brindar asistencia permanente al Comité Técnico del Fondo de Educación Superior.
26. Publicar cronograma de pagos de manutención y pago de la matrícula.
27. La información que LA CORPORACIÓN suba a la página WEB, en relación con el objeto contractual, debe estar aprobada previamente por la Secretaría de Educación del Municipio de Rionegro.
28. Dar respuesta oportuna a los correos e inquietudes de los becarios y demás que lo requieran.

29. Usar la imagen institucional de EL MUNICIPIO en piezas publicitarias, papelería, formatos y aquellos inherente a la ejecución del contrato, conforme lo determine la Oficina de Comunicaciones del Municipio de Rionegro.
30. Realizar las actividades de inscripción en conjunto con el Municipio
31. Realizar el desembolso de los recursos a las Instituciones de Educación Superior y/o a los estudiantes para el semestre respectivo.
32. Realizar los procesos de legalización mediante la verificación del cumplimiento de requisitos de permanencia de las becas, subsidios y créditos condonables.
33. Realizar los procesos de acompañamiento y seguimiento a los estudiantes para incentivar la permanencia.
34. Poner en conocimiento a la entidad contratante la necesidad de prórroga el contrato; lo anterior con previa justificación de los hechos y quedando a juicio de la entidad contratante la determinación final.
35. Recomendar la suspensión de las labores cuando no se cumplan las características, especificaciones y controles.

PARÁGRAFO PRIMERO: El control administrativo y fiscal del Fondo estará cargo de la Oficina de Control Interno del municipio de Rionegro.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los aportes para la financiación de los estímulos educativos son realizados por el Municipio a través de sus planes, programas o fondos, razón por la cual, la Corporación no se hace responsable por la no continuidad por parte del ente territorial del beneficio otorgado y lo exime de cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de esta situación.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACIÓN.

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. En desarrollo de este mandato constitucional el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los Derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

A su vez, en los numerales 1 y 3 del artículo 5 de los estatutos de la Corporación, referente a los objetivos específicos, se establece que la entidad podrá: gestionar y articular estrategias de promoción para el acceso a la educación superior y profesional y realizar alianzas estratégicas para impulsar la oferta de programas en las distintas regiones del Departamento.

La administración municipal de Rionegro - Antioquia, en el Plan de Desarrollo "JUNTOS AVANZAMOS MAS", Línea Estratégica CIUDAD CULTURAL EDUCADA, componente EDUCACIÓN CON CALIDAD, contempló los programas de "Gestión para el acceso y permanencia en la Educación Superior" con los objetivos de "Incrementar el acceso y permanencia a la educación superior por parte de los rionegreros de tal manera que se mejore la calidad educativa para los niños, niñas y los jóvenes, como pilar fundamental de desarrollo y transformación del municipio, al incorporar de manera explícita los componentes fundamentales de derecho, para contar con un sistema educativo asequible, accesible, pertinente y con estrategias de adaptabilidad.

Teniendo de presente lo anterior, la secretaria de Educación del municipio tiene el deber de generar acciones que contribuyan al desarrollo y transformación del municipio por medio del establecimiento de oportunidades para el acceso a la educación superior, de conformidad con lo indicado en el acuerdo Municipal N° 031 de 2017 "por el cual se crea el Fondo Municipal para la Educación superior y se deroga el Acuerdo Municipal N° 012 de 2014.",

Es así como y considerando la naturaleza de las entidades públicas interesadas en el desarrollo del objeto; de una parte LA CORPORACIÓN, quien es una entidad descentralizada de forma indirecta del orden departamental de Antioquia, y de otra parte EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ente territorial, es jurídicamente viable desarrollar el objeto del presente acuerdo mediante la modalidad de contratación directa, así lo estableció el numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y lo reglamento el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenio o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 73 del presente decreto." (...).

De esta manera y atendiendo la disposición normativa antes señaladas, se considera procedente suscribir un contrato interadministrativo con el MUNICIPIO DE RIONEGRO con el objeto de: "ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA LA

**EDUCACIÓN SUPERIOR DE RIONEGRO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES
REGLAMENTARIAS DEL MUNICIPIO.”**

EL PRESUPUESTO OFICIAL:

APORTES DEL MUNICIPIO:

- Los aportes del Municipio de Rionegro corresponderán a las apropiaciones presupuestales definidas con claridad para cada uno de los componentes de financiación, los cuales serán destinados para:

DESCRIPCIÓN	VALOR
BECAS SABER RIONEGRO	\$ 422.564.570
HONORARIOS IVA INCLUIDO 7%	\$ 29.579.520
VALOR TOTAL	\$ 452.144.090

*Los valores corresponden a la proyección de los recursos de los estudiantes beneficiarios para la vigencia 2019.

FORMA DE DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS:

El Municipio de Rionegro realizará un desembolso del CUARENTA (40%) por ciento de los recursos del Fondo Municipal para la Educación Superior dentro de los (30) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. CUARENTA (40%) por ciento en el mes de septiembre del 2020 y VEINTE (20%) por ciento treinta (30) días antes de la finalización del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social integral y visto bueno por parte del área supervisora del contrato.

Proposición que es aceptada por lo presente de manera unánime y advierten que se debe adjuntar al expediente contractual:

- Acto administrativo que faculta y nombra a la persona que suscribirá el contrato por parte del Municipio.
- Rut.
- CDP Y RPC.
- Copia de la cédula.
- Contraloría, procuraduría y policía.
- Constancia de pago de seguridad social y parafiscales.
- Las demás que se requieren para la firma del contrato.

3. Se socializa los estudios previos del contrato de prestación de servicios para el apoyo a la gestión de comunicaciones de la Corporación, en la cual se relacionan:

OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y LA FORMA EN LA QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, es una entidad asociativa sin ánimo de lucro, con personería jurídica, de participación mixta, descentralizada, de forma indirecta, del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo.

Como asociación mixta sin ánimo de lucro, en la que existe participación mayoritaria de un ente del Estado, el régimen jurídico aplicable para su creación, funcionamiento y transformación es el establecido en el código civil y demás normas que lo integren. Lo relativo a sus actos y contratos, la legislación aplicable es la que rige la contratación administrativa por razón de lo establecido en el artículo 2 numeral 1 de la Ley 80 de 1993. Lo relativo a la vinculación laboral del personal se regulará por el Código Sustantivo del Trabajo.

El objetivo principal de la Corporación es gerenciar la Política Pública de Acceso y Permanencia en la Educación Superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior.

Dentro de los objetivos específicos de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, se encuentran:

1. Gestionar y articular estrategias de promoción para el acceso a la educación superior.
2. Promover y operar acciones formativas de orientación vocacional y profesional y programas para la articulación de la educación media, técnica y tecnológica con la educación superior.
3. Realizar alianzas estratégicas para impulsar la oferta de programas en las distintas regiones del Departamento.

4. Gestionar los recursos para la financiación de becas y créditos para la educación superior en Antioquia que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo territoriales en forma directa o contratarla con terceros.
5. Operar los fondos de becas y créditos que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo de orden departamental.
6. Gestionar u operar programas de sus Corporados o de terceros para la financiación de becas y créditos para la educación superior en aquellos territorios donde se pacte con los terceros y/o con los Corporados.

En ese sentido y teniendo en cuenta la necesidad perentoria de llegar a todos los municipios del departamento de Antioquia para fortalecer el acceso, la permanencia y la graduación en la educación superior, a fin de fomentar las tres líneas estratégicas de la entidad que son:

1. Promoción para el acceso y acciones formativas.
2. Operación de programas y fondos para la financiación de la educación superior.
3. Procesos de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior.

En ese sentido y considerando que comunicaciones es la dependencia de la entidad que se encarga de divulgar, promocionar y comunicar en todo el departamento de Antioquia, los programas, proyectos y la gestión misma que realiza en el territorio, adoptando diferentes prácticas y estrategias con metodologías presenciales, digitales o en alternancia que le permitan a la entidad el cumplimiento de su quehacer misional.

Bajo esa realidad y atendiendo que el Gobierno Nacional declaró el estado de emergencia sanitaria en salud ocasionada por el COVID -19, y que la entidad ha ampliado gran parte de su estrategia y atención a la comunidad y población de los 125 municipios del departamento de Antioquia a la virtualidad, como: la información permanente para el préstamo del servicio social virtual, los puntos ABC de atención virtuales, las convocatorias de los diferentes fondos y programas, los ejercicios de información a través de redes sociales que implican conexiones en vivo y lives para evitar aglomeraciones presenciales, la generación de contenido focalizado, la operación de Programas como Semestre Cero, los Créditos Condonables y los fondos municipales de cada una de las administraciones que encuentran en la Corporación un soporte para la operación de sus programas y fondos; el volumen de actividades del área de comunicaciones ha incrementado, requiriendo la generación de piezas gráficas y contenido de apoyo para los diferentes programas que desarrolla y opera

la entidad, en razón del cumplimiento de la Política Pública de Educación Superior en el departamento de Antioquia y los compromisos de publicación activa de la información que detalla la Ley 1712 de 2014.

Adicional a lo anterior, por medio del Acta N°025 de 2020 de la Asamblea General de Corporados, se aprobó el cambio de nombre institucional, pasando de Corporación para el Fomento de la Educación Superior a Corporación Gilberto Echeverri Mejía, proceso que conlleva la modificación de la estrategia comunicacional de la entidad a nivel interno y externo, incrementando la comunicación permanente con los públicos objetivos para darles a conocer el cambio de nombre y continuar con la presencia institucional.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que la planta de personal actual, no es suficiente para la cobertura de las acciones descritas que puedan apoyar esta gestión, se hace necesario contratar un Tecnólogo en Diseño Gráfico o Diseño Visual con manejo de programas bidimensionales para el apoyo a la gestión comunicativa de la entidad, en aras de garantizar la oportunidad en la información a la comunidad de los 125 municipios del Departamento.

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA: Se requiere de un tecnólogo en el área de diseño gráfico, diseño visual o comunicación gráfica publicitaria, con experiencia de un (1) año en el diseño de piezas gráficas, manejo de programas bidimensionales de diseño gráfico, animación y edición.

ACTIVIDADES DEL CONTRATO

1. Realizar las piezas gráficas dirigidas a población vulnerable que requiera la Corporación, en el marco del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Apoyar la generación de piezas gráficas, edición de videos y el diseño gráfico que requiera la Corporación en el marco de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad, establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
3. Elaborar las piezas gráficas que requiera la Corporación para fortalecer la institucionalidad e informar a todos los públicos de valor de la entidad del cambio de nombre institucional.
4. Construir el material que se requiera en el marco del II Concurso de escritura de la Corporación.
5. Apoyar el diseño de piezas gráficas para el documento memoria de rendición de cuentas de la entidad definido en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.

6. Apoyar el diseño de piezas gráficas requeridas por la entidad para hacer más visible su estrategia de presencia institucional en los 125 municipios del departamento.
7. Apoyar la generación de piezas gráficas para apoyar las diferentes estrategias de gestión humana que requiera la entidad.
8. Apoyar la gestión de comunicación interna y externa, desde la gestión del diseño gráfico que sea requerido.
9. Demás actividades relacionadas con el objeto contractual.

NOTA 1. DERECHOS DE AUTOR: Todas las invenciones, descubrimientos, obras, diseños curriculares, manuales, software, material didáctico, investigaciones, cartillas, y demás, realizados por LA CONTRATISTA en cumplimiento de sus labores, pertenecen a LA CORPORACIÓN de conformidad con las normas que regulan la materia, sobre derechos de autor.

NOTA 2: Todo el licenciamiento que utilice EL CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contrato deberá ser legal, razón por la cual, exime de toda responsabilidad a LA CORPORACIÓN, por el incumplimiento de esta obligación.

PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 18 de diciembre de 2020.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR: Contratación directa – Prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato corresponde a una prestación de servicios. “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.”

La modalidad empleada para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es la contratación directa, conforme a lo establecido por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No. 1082 de 2015:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)”

VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente contrato asciende a la suma de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIECIENUEVE MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS (\$9.919.174).

Así mismo, se puso en consideración de los asistentes, los demás aspectos de los estudios previos y sus anexos, documentos que fueron objeto de aprobación por todos los presentes de manera unánime.

4. Se socializó los estudios previos del contrato interadministrativo que se pretende suscribir con la Universidad Nacional de Colombia sede Medellín, en el cual, se relacionó:

➤ DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía es una entidad mixta sin ánimo de lucro que entre sus asociados están La Fundación EPM, La Gobernación de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-. Fue constituida por Acta No. 1, otorgada por la Asamblea de Asociados, en octubre 24 de 2013 con el objetivo de Gerenciar la Política de acceso y Permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior, teniendo como objetivos específicos:

1. Gestionar y articular estrategias de promoción para el acceso a la educación superior.

2. Promover y operar acciones formativas de orientación vocacional y profesional y programas para la articulación de la educación media, técnica y tecnológica con la educación superior.
3. Realizar alianzas estratégicas para impulsar la oferta de programas en las distintas regiones del Departamento.
4. Gestionar los recursos para la financiación de becas y créditos para la educación superior en Antioquia, que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo territoriales en forma directa o contratarla con terceros.
5. Operar los Fondos de becas y créditos que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo de orden departamental.
6. Gestionar u operar programas de sus Corporados o de terceros para la financiación de becas y créditos para la educación superior en aquellos territorios donde se pacte con los terceros y/o con los Corporados.

Para la ejecución integral de los fondos, la Corporación deberá realizar las siguientes funciones básicas:

- a- Realizar proyecciones económicas y de cobertura que garanticen la financiación de los estudiantes que sean incluidos en el programa
- b- Diseñar y ejecutar la estrategia social y de comunicaciones para la difusión y posicionamiento de los programas en la región.
- c- Realizar las convocatorias para la asignación de los beneficios derivados de los programas de educación superior
- d- Adelantar el proceso de postulación, preselección y selección de beneficiarios
- e- Realizar el proceso de legalización de beneficiarios nuevos y renovación de antiguos.
- f- Gestionar ante las IES la conformación de alianzas para el fortalecimiento de los Programas.
- g- Adelantar el seguimiento y control al servicio social prestado por los beneficiarios del programa.
- h- Adelantar el seguimiento y apoyo a los beneficiarios
- i- Celebrar los contratos, convenios y acuerdos con personas naturales, públicas o privadas, nacionales o internacionales para el fortalecimiento de los programas de educación superior y de la entidad.
- j- Desarrollar la gestión de archivo y custodia de documentos.
- k- Emitir las órdenes de giro a universidades, estudiantes y demás entidades que sean necesarias de acuerdo con los reglamentos del programa de educación superior.
- l- Administrar los recursos necesarios para la operación del Programa

m- Generar los desarrollos tecnológicos necesarios para la operación de los programas

n- Gestionar recursos con distintas entidades públicas y privadas.

o- Desarrollar para sí o para terceros programas o proyectos que fortalezcan el acceso a la educación superior.

7. Elaborar los procedimientos para el otorgamiento de créditos y becas y para la recuperación de cartera.

8. Realizar procesos de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior.

La Corporación cuenta con las siguientes 3 líneas estratégicas:

1. Promoción para el acceso y acciones formativas.

2. Operación de programas y fondos para la financiación de la educación superior.

3. Procesos de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior.

Es así como, la Corporación es la entidad encargada de materializar la política pública de educación superior, generando oportunidades para el acceso y la permanencia en la educación superior y en aras de cumplir con su objeto misional y sus líneas estratégicas requiere realizar alianzas público-privadas, las cuales se establecen como una forma de acelerar el potencial de la Entidad y generar nuevos vínculos importantes, con el objetivo de fortalecer la relación entre los dos sectores de la economía para lograr trabajar juntos por la educación superior en Antioquia.

En el numeral 6 del artículo 5 literal i de los estatutos de la Corporación, se orienta y permite a la Corporación Celebrar los contratos, convenios y acuerdos con personas naturales, públicas o privadas, nacionales o internacionales para el fortalecimiento de los programas de educación superior y de la entidad.

En este sentido, con la firme intención de seguir fortaleciendo su accionar y el cumplimiento de su intervención en territorio, en la Corporación se ha identificado la necesidad de iniciar con un proceso de revisión y estructura de sus actividades misionales y estratégicas, que evidencien el cumplimiento del Plan Estratégico 2015-2020, en el marco de la Política Pública para el acceso y la permanencia en la educación terciaria del Departamento de Antioquia. Este trabajo con miras a construir un nuevo plan estratégico, preferiblemente 2021-2025, que permita, a través de la combinación de los diferentes planes institucionales, reformular los planes

estratégicos y ajustar la gestión institucional a las necesidades de los 124 municipios en los cuales tiene presencia la Corporación. Estos propósitos pueden ser logrados a través de la medición y evaluación de diferentes factores cualitativos y cuantitativos que determinan el resultado que al 2020 ha tenido la gestión institucional, en el marco de cada una de sus líneas estratégicas y objetivos establecidos.

Ajustar el plan estratégico de la Corporación, requiere un análisis a profundidad de los elementos que contiene la política pública y su adaptación a cada una de las distintas acciones desarrolladas en las líneas estratégicas de la entidad, las acciones que se orientan al acceso y promoción de la educación superior, la operación de los diferentes programas y fondos de financiación, y en estos, la pertinencia de la oferta académica que responda a las vocacionalidades económicas de las regiones y las acciones que posibiliten la integración de los estudiantes a las dinámicas de transformación de los territorios. Este análisis requiere de la vinculación de todo el personal interno que trabaja en estos propósitos y la vinculación de actores externos que complementen dicha reflexión.

Se espera que, con este trabajo, se continúe fortaleciendo, proyectando y posicionando la entidad en el departamento de Antioquia y sus comunidades y que el objeto de la entidad, así como su visión y misión, sean un reflejo de las necesidades y propósitos enmarcados en la política pública para el acceso y la permanencia en la educación superior. Para hacer esto posible, se requiere contar con el apoyo de expertos en estudios de factores asociados a la educación superior, el acceso, el abandono y la permanencia, así como en procesos de evaluación y de análisis de programas y estrategias del sector educativo, que contribuyan técnicamente a la Corporación en la realización de este trabajo.

- OBJETO: APORTAR EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DE LA GESTIÓN ADELANTADA DURANTE LA VIGENCIA DEL PLAN ESTRATÉGICO 2015-2020.
- EL PRESUPUESTO OFICIAL: Para el presente proceso de selección se tiene un presupuesto oficial estimado en la suma de CIENTO VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL PESOS (\$122.913.000) ML IVA incluido.
- OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MEDELLÍN.

1. Participar en la evaluación del impacto desde un enfoque mixto del grado de cumplimiento del Plan Estratégico 2015-2020 en el marco de la política pública.
2. Realizar la matriz de indicadores de impacto y de resultado de acceso y permanencia a la educación terciaria.
3. Realizar un tablero de control para el monitoreo y seguimiento de indicadores de impacto y de resultados asociados al plan estratégico 2015-2020 y 2021-2025.
4. Realizar la entrega de un documento del análisis de prospectiva estratégica con las acciones para la construcción conjunta del Plan Estratégico de la Corporación 2021-2025.
5. Realizar la entrega de un documento sobre fortalezas y debilidades de la entidad en relación con el cumplimiento de su objeto social derivado del análisis cualitativo.
6. Realizar la entrega de un documento con el diagnóstico del entorno a la oferta académica pertinente en las regiones.
7. Acompañar a la Corporación en la construcción del documento Plan Estratégico 2021-2025.
8. Participar en las reuniones de seguimiento que sean programadas por la Corporación.
9. Entregar con calidad, claridad y detalle los informes que le sean solicitados acerca de la ejecución del contrato.
10. Contratar el personal idóneo que garantice la ejecución del contrato.
11. Colaborar con la Corporación con el suministro oportuno de información que permita dar respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control con la ejecución, desarrollo e implementación del contrato interadministrativo.
12. Poner en conocimiento entre las partes las situaciones presentadas que beneficien o perjudiquen la ejecución del contrato.
13. Designar un enlace de las actividades desarrolladas en el presente contrato.
14. No contratar menores de edad en el desarrollo del objeto del presente contrato.
15. Cumplir oportunamente con los aportes de seguridad social (salud, pensión, ARL) así como parafiscales, si a ello diera lugar.
16. Liquidar el acuerdo en el término previsto en el mismo y en todo caso dentro del establecido en la Ley.
17. Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto del contrato.
18. Solicitar al interior de La Corporación, la información y el acceso a documentos físicos y electrónicos dispuestos en base de datos o redes institucionales que requiera para el cumplimiento de sus actividades. Dicha información o documentación no podrá ser trasladada a un lugar diferente del lugar donde reposa, salvo que exista autorización expresa de la Entidad.

19. El contratista se compromete y obliga adicionalmente: a) Manejar de forma reservada y no divulgar, salvo autorización previa y escrita de La Corporación, informaciones, datos y documentos recibidos, recopilados o elaborados durante el ejercicio del trabajo. b) A tener confidencialidad, a no dar parte a cualquier entidad diferente a La Corporación de información y acciones que conozca en el desarrollo de sus actividades. c) Mantener en estricta reserva cualquier información que revista naturaleza confidencial para La Corporación y a cuyo acceso hubiere llegado en el desarrollo de su actividad. Tal compromiso permanecerá aun cuando se extinga la relación contractual.

20. El contratista se compromete a cumplir los manuales, políticas y reglamentos que sean emitidos por la Corporación.

DERECHOS DE AUTOR. DERECHOS DE AUTOR Todas las invenciones, descubrimientos, obras, diseños, manuales, software, material didáctico, investigaciones, cartillas, programas, soportes y demás, realizados por LA UNIVERSIDAD en cumplimiento de sus actividades, pertenecen a LA CORPORACIÓN, de conformidad con las normas que regulan la materia sobre derechos de autor.

➤ PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 24 de diciembre de 2020.

➤ FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACIÓN:

En el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, se consagra las modalidades de selección del contratista.

El numeral 1 del citado artículo preceptúa que por regla general la escogencia del contratista se efectuará a través de la licitación pública y señala las excepciones.

Dentro de estas excepciones se encuentran las consagradas en el literal c, numeral 4 de la misma norma, y dentro de ellas los contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Así lo reglamenta a su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

“Convenio o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto.” (...)

Por lo anteriormente señalado, y debido a que La CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA, realizar sus procesos de contratación bajo las reglas y principios que rige los contratos de las entidades estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, numeral 1, de la Ley 80 de 1993 y el artículo 14 de la ley 1150 de 2007 y que el contratista UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA- FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS, es un ente universitario con plena autonomía vinculado al Ministerio de Educación Nacional, con régimen especial, de carácter público y perteneciente al Estado, se requiere realizar un contrato interadministrativo con el objeto de: "APORTAR EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DE LA GESTIÓN ADELANTADA DURANTE LA VIGENCIA DEL PLAN ESTRATÉGICO 2015-**2020.**"

Finalmente, se puso en consideración de los asistentes, los demás aspectos de los estudios previos, sus anexos, documentos que fueron objeto de aprobación por todos los presentes de manera unánime y se advierte que previamente deberá realizarse la incorporación presupuestal.

Se acuerda que para la suscripción del contrato se requiere:

1. Certificado de existencia.
2. Documento que acredita la facultad de la persona para suscribir el contrato.
3. Certificado de pago de seguridad social y de aportes parafiscales.
4. Tarjeta profesional del contador y copia de la cédula.
5. Junta central de contadores del contador vigente.
6. Rut.
7. Copia de la cédula de la persona facultada para suscribir el contrato.
8. Certificado de Contraloría y procuraduría del Municipio.
9. Certificado de Contraloría, Procuraduría y Policía de la persona que suscribirá el contrato
10. Los demás que se requieran para soportar la contratación.

No siendo más el objeto de la presente reunión, se da por terminada el 24 de agosto de 2020 a las 3:00 p.m.

En constancia firman:

Carlos Uribe

Presidente

Xiomara Escobedo Cardona

Secretaria