



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO, RIONEGRO

**Pensar, sentir, crear y actuar**

Aprobación de estudios por la Resolución Departamental No. 4576 de junio 1 de 2000

## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 001-2026

ENTRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO

Y OLGA LUCIA CHEVERRI ECHEVERRI

CONTRATACION DIRECTA

PERSONA NATURAL

<b>CONTRATANTE:</b>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA BARRO BLANCO</b>
<b>NIT</b>	<b>811.019.245-3</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>OLGA LUCIA ECHEVERRI ECHEVERRI</b>
<b>NIT / CEDULA</b>	<b>39.444.459</b>
<b>OBJETO:</b>	<b>"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN CONTABLE A CARGO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO".</b>
<b>VALOR:</b>	<b>SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$7.244.996).</b>
<b>PLAZO:</b>	<b>ONCE (11) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 6 DE DICIEMBRE DE 2026.</b>
<b>CONTRATACION</b>	<b>REGIMEN ESPECIAL – INFERIOR A 20 S.M.M.L.V.</b>

Entre los suscritos a saber, **BARBARITA GOMEZ ECHEVERRI**, mayor de edad, con cédula de ciudadanía No. **39.451.017** de **Rionegro**, nombrada Rectora ( e ) mediante **Resolución 0367** del **26 de mayo de 2023** en la Institución Educativa **BARRO BLANCO**, y quien actúa como Rectora - Ordenadora, y en uso de las funciones y facultades según lo dispuesto en el artículo 2.3.1.6.3.6., del Decreto 1075 de 2015 numeral 4, en representación de la Institución Educativa **BARRO BLANCO** de Rionegro- Antioquia, que en adelante se denominará **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**, y de otra parte **OLGA LUCIA ECHEVERRI ECHEVERRI**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **39.444.459** de **Rionegro**, y Tarjeta Profesional No. **99502-T** quien obra en su propio nombre y en adelante se denominará **LA CONTRATISTA**; se ha convenido celebrar el presente contrato de servicios profesionales, de acuerdo a su propuesta presentada y aceptada por la Institución Educativa **BARRO BLANCO**, de acuerdo a las siguientes consideraciones: Conforme la Ley 715 de 2001 y Decreto 4791 de 2008 ,la institución Educativa tiene como **MISIÓN**, "La Institución Educativa Barro Blanco, establecimiento oficial de Rionegro Antioquia, ofrece formación integral en los niveles de preescolar, básica y media académica, desde una pedagogía activa, social e inclusiva mediada por el enfoque dialógico de comunidades de aprendizaje, orientado a los estudiantes como personas responsables, propositivas, creativas en permanente formación y consciencia ambiental. La institución educativa Barro Blanco lidera procesos de inclusión educativa de la comunidad sorda con la implementación de la oferta bilingüe bicultural". Presta el servicio educativo desde el grado de preescolar hasta el grado 11 de la media, para ello requiere incurrir en gastos de funcionamiento, los cuales se administran por el Fondo de Servicios Educativos, se entiende por administrar las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos (contratación) y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo de acuerdo al decreto 4791 de 2008. Los ingresos y egresos que se manejan a través de dicho fondo requieren que sus registros cumplan con la normatividad contable pública vigente. Que la Institución Educativa tiene la necesidad de contratar los servicios profesionales de un Contador Público, ya que dentro de la Planta de Cargos no tiene persona que cumpla con estas obligaciones.

Correo Electrónico [Info@barroblanco.edu.co](mailto:Info@barroblanco.edu.co)

Sede principal. Vía Rionegro Aeropuerto Km. 4 Tel. 4734386

Sede María Inmaculada, Vereda Abreo



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO, RIONEGRO

Pensar, sentir, crear y actuar

Aprobación de estudios por la Resolución Departamental No. 4576 de junio 1 de 2000

Dentro de este contexto, se encuentra que el contratante desarrollará actividades relacionadas con el cumplimiento de la funciones establecidas en el Decreto 4791 de 2008 que establece la forma de administrar el Fondo de Servicios Educativos, se entiende por administrar las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos (contratación) y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo. Teniendo en cuenta que la institución educativa no cuenta con personal idóneo para adelantar las funciones antes descritas, es necesario adelantar el presente contrato para asegurar la debida prestación del servicio educativo en la administración de los recursos asignados para tal fin, tal como se describe en el artículo 2.3.1.6.3.16 y en el marco del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075; la contratación que nos ocupa es para una gestión específica y de carácter temporal, está debidamente autorizada por el Consejo Directivo y en ningún caso se considerará contrato de tipo laboral en ninguna de sus formas. Que la Institución Educativa elaboró los estudios y documentos previos que sirvieron de soporte y siendo considerados estos como Documentos del Proceso en virtud de las definiciones contempladas en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 2015 y el estudio técnico de conveniencia y oportunidad, donde se sustenta la contratación directa de la profesional. Que teniendo en cuenta lo anterior, la institución educativa evaluó la propuesta presentada por **OLGA LUCIA ECHEVERRI ECHEVERRI** y la encuentra ajustada en el marco de los principios de idoneidad y experiencia, por lo que se procede a celebrar el presente contrato. Que en el expediente contractual reposan los estudios y documentos previos que permiten señalar que este corresponde a una contratación directa, documentos que podrán ser consultados en el Archivo de la Institución Educativa; así mismo podrá consultarse este acto administrativo y lo pertinente a través del Portal Único de Contratación, página Web [www.colombra.compra.gov.co](http://www.colombra.compra.gov.co). Que, por las anteriores consideraciones, se regirá por las siguientes Cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN CONTABLE A CARGO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO". **SEGUNDA. PLAZO:** ONCE (11) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 6 DE DICIEMBRE DE 2026, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato teniendo en cuenta la expedición del registro presupuestal. **TERCERA. VALOR:** SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$7.244.996). **CUARTA. FORMA DE PAGO:** La Institución Educativa **BARRO BLANCO**, cancelará a la CONTRATISTA, ONCE (11) actas parciales y final, por valor de: **SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (\$658.636)**, cada **acta y recibido a satisfacción, el informe de supervisión y recibido a satisfacción del rector de la Institución Educativa**. EL CONTRATANTE realizará el pago a los cinco (5) días calendario después de recibido el respectivo documento de cobro, informe de actividades realizadas y las evidencias, así como los demás requisitos indispensables para el pago. **PARÁGRAFO.** Serán requisitos indispensables para el pago que LA CONTRATISTA presente: a) copia del RUT; b) Planilla y recibo de pago de seguridad social y demás documentos habilitantes. De acuerdo con la prestación del servicio, una vez radicada la cuenta de cobro previa certificación de ejecución de actividades con el visto bueno del supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento periódico del objeto contractual y el recibido a satisfacción del rector de la Institución Educativa. **QUINTA: ALCANCE DEL OBJETO:** SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN CONTABLE A CARGO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA **BARRO BLANCO**, ya que la Institución Educativa no cuenta con personal nombrado en su planta de cargos, para ejercer la actividad contable. Se detallan así:

Ítem	Descripción	Cantidad	Código UNSPC

Correo Electrónico [Info@barroblanco.edu.co](mailto:Info@barroblanco.edu.co)

Sede principal. Vía Rionegro Aeropuerto Km. 4 Tel. 4734386

Sede María Inmaculada, Vereda Abreo



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO, RIONEGRO

Pensar, sentir, crear y actuar

Aprobación de estudios por la Resolución Departamental No. 4576 de junio 1 de 2000

1	<p><b>"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN CONTABLE A CARGO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO".</b></p> <p><i>Actividades a realizar:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con las normas vigentes y con el Régimen de Contabilidad Pública, expedido por la Contaduría General de la Nación.</li><li>2. Suscribir junto con el rector (a), trimestralmente, los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.</li><li>3. Elaborar y presentar con corte trimestral al Rector (a) de la Institución Educativa los Estados Financieros.</li><li>4. Realizar trimestralmente de acuerdo con la ejecución presupuestal el informe SIFSE y subirlo a la plataforma del Ministerio de Educación en las fechas establecidas por este Ente.</li><li>5. Elaboración de reportes mensualmente, para declaración Estampillas.</li><li>6. Alimentar mensualmente y de acuerdo con la contabilidad el formato de información financiera Divipola con corte trimestral y enviarlo al correo electrónico del Subsecretario Administrativo y Financiero de la Secretaría de Educación del Municipio de Rionegro.</li><li>7. Informar al Tesorero con anticipación y de acuerdo al Decreto del Ministerio de Hacienda los vencimientos de la Declaración Mensual de Retención en la Fuente para proceder a revisar los datos y elaborar la declaración de retención en la fuente en la plataforma de la DIAN.</li><li>8. Elaborar de acuerdo a las resoluciones de la DIAN la información exógena y presentarla antes de los vencimientos establecidos por dicha entidad.</li><li>9. Revisar los comprobantes de egresos y sus soportes que cumplan con requisitos fiscales y con el valor de pago y hacer sobre ellos recomendaciones a la Tesorería.</li><li>10. Confrontar que la información de tesorería coincida con contabilidad y presupuesto.</li><li>11. Escanear la información que se entrega al Rector trimestralmente y</li></ol>	11 meses	84111500 Servicio de contabilidad financiera
---	---	----------	---

Correo Electrónico [Info@barroblanco.edu.co](mailto:Info@barroblanco.edu.co)

Sede principal. Vía Rionegro Aeropuerto Km. 4 Tel. 4734386

Sede María Inmaculada, Vereda Abreo



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO, RIONEGRO

Pensar, sentir, crear y actuar

Aprobación de estudios por la Resolución Departamental No. 4576 de junio 1 de 2000

<p>hacerla llegar en medio magnético a la secretaria de Educación.</p> <p>12. Entregar trimestralmente, los estados contables y la información financiera, firmada por el rector (a), a Secretaría de Educación, en medio magnético.</p> <p>13. Informar al rector (a), cuando haya cambios normativos en lo tributario para su aplicación.</p> <p>14. Firmar los certificados de donación de particulares y los demás que exijan la firma de contador.</p> <p>15. Generar mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y mayor, libros auxiliares de contabilidad todos los meses y enviar al rector, para que sean impresos.</p> <p>16. Subir a la plataforma de Sia Contraloría, la CUENTA ANUAL, Los SEGUIMIENTOS A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO A LAS AUDITORIAS REALIZADAS, INFORMES AMBIENTALES, INFORMES DE GESTIÓN y todos los demás informes que solicite la Contraloría Municipal Rionegro, en la plataforma de SIA CONTRALORIAS.</p> <p>17. Desarrollar todas las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.</p> <p>18. Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando si es el caso a la Rectoría las recomendaciones para su mejoramiento.</p> <p>19. Diligenciar trimestralmente on base en la Información Contable y Financiera de la Institución Educativa, los formatos suministrados por la Secretaría de Hacienda, del municipio de Rionegro y enviarlo al correo electrónico del funcionario (a), encargado de dicha dependencia, para ser rendidos a la Contaduría General de la Nación, en las fechas establecidas.</p>		
--	--	--

**SEXTA. OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA:** 1. Cumplir con el objeto del presente contrato y presentada en la propuesta por parte de la Contratista. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 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. LA CONTRATISTA Aportará pago a seguridad social para cada pago. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales. **SEPTIMA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA CONTRATISTA:** 1. Dar cumplimiento a la ejecución del objeto del contrato con la mejor calidad, oportunidad y responder por el mismo. 2. Cancelar las obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 3. De conformidad

Correo Electrónico [Info@barroblanco.edu.co](mailto:Info@barroblanco.edu.co)

Sede principal. Vía Rionegro Aeropuerto Km. 4 Tel. 4734386

Sede María Inmaculada, Vereda Abreo



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO, RIONEGRO

Pensar, sentir, crear y actuar

Aprobación de estudios por la Resolución Departamental No. 4576 de junio 1 de 2000

con artículo 5, numeral 5 de la ley 80/1993 "no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlas a hacer u omitir algún acto o hecho. 4. La contratista debe cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social. 5. Enviar al correo electrónico del Rector los libros contables. 6. Elaborar trimestralmente los Estados Financieros y entregarlos al ordenador del gasto, para ser publicados en la página WEB de la Institución Educativa Decreto 4791, artículo 19, numeral 1). 7. Elaboración del archivo SIFSE y cargarlos en la plataforma del MEN trimestralmente. 7. Entregar los informes en medio magnético a la SER (secretaría de Educación de Rionegro) trimestralmente. 8. Elaborar y presentar la información exógena y declaraciones de retención en la fuente de la Institución Educativa a través de la plataforma DIAN. 9. Actualizar RUT de la Institución Educativa y ordenador del gasto en la plataforma de la DIAN. 10. Elaborar y presentar la información exógena y RETEICA de la Institución Educativa a través de la plataforma del municipio de Rionegro. 11. Presentar un informe mensual de actividades de acuerdo con el objeto del contrato. 12. Subir a la plataforma de Sia Contraloría, la CUENTA ANUAL, Los SEGUIMIENTOS A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO A LAS AUDITORIAS REALIZADAS, INFORMES AMBIENTALES, INFORMES DE GESTIÓN y todos los demás informes que solicite la Contraloría Municipal Rionegro, en la plataforma de SIA CONTRALORIAS. **OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE- INSTITUCION EDUCATIVA:** 1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2. Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3. Ejercer el control en el cumplimiento del objeto del contrato y su correspondiente ejecución, por intermedio del supervisor del contrato. 4. Velar por la aplicación de las deducciones de ley, que deben ser practicadas por la tesorería de Fondos de Servicios Educativos. 5. Suministrar oportunamente la información que requiere la contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 6. Realizar la supervisión del contrato. 7. Elaborar el acta de supervisión a satisfacción de manera oportuna y remitirla a tesorería de fondos de servicios educativos para el pago respectivo. 8. Elaborar la certificación de recibo a satisfacción del objeto contractual por parte del ordenador del gasto, con el fin de proceder al pago correspondiente. 9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 11. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza del mismo y su correcto desarrollo. **NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** LA CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y en las demás normas legales vigentes. La contravención a lo anterior da lugar a las sanciones de Ley y manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **DÉCIMA. INDEMNIDAD:** LA 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 subcontratistas o dependientes que tenga como causa dicho contrato. **DÉCIMA PRIMERA. MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones de LA 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 a LA CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **DÉCIMA SEGUNDA. VARIACION PRECIOS:** **La Contratista** se compromete a respetar los precios pactados entre las partes e indicados en la propuesta objeto

Correo Electrónico [Info@barroblanco.edu.co](mailto:Info@barroblanco.edu.co)

Sede principal. Vía Rionegro Aeropuerto Km. 4 Tel. 4734386

Sede María Inmaculada, Vereda Abreo



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO, RIONEGRO

Pensar, sentir, crear y actuar

Aprobación de estudios por la Resolución Departamental No. 4576 de junio 1 de 2000

del presente contrato. En ningún caso puede darse un ajuste automático del precio, Sólo si el Consejo Directivo, así lo decide. **DÉCIMATERCERA. CESIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato no puede ser cedido total o parcialmente a ninguna persona, salvo autorización directa del representante legal de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, para lo cual, una vez obtenida ésta, deberán realizar las correspondientes modificaciones al contrato y a las garantías otorgadas. De comprobarse la cesión sin la previa autorización se declarará el incumplimiento del Contrato. **DÉCIMA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** LA CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y en las demás normas legales vigentes. La contravención a lo anterior da lugar a las sanciones de Ley y manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **DÉCIMA QUINTA. GARANTÍAS:** Dado que se trata de una prestación de servicios, cuyo riesgo en términos fiscales para su pago se encuentra atado al cumplimiento del objeto contractual, el riesgo se cubre con los informes entregados por el supervisor del contrato y su ratificación de que los mismos fueron entregados a entera satisfacción, mediante certificación expedida a satisfacción por parte del Ordenador del gasto de la Institución Educativa; de tal manera que, si no se genera el cumplimiento, no se tiene viabilidad para el pago. **DÉCIMA SEXTA. DOCUMENTOS HABILITANTES:** a. Hoja de vida diligenciada en formato de la hoja de vida de la función pública (Persona natural o jurídica según sea el caso) Artículo 8° Decreto 1049 de 2001. b. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal Artículo 5° Ley 1150 de 2007. c. Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará copia del registro único tributario RUT. Artículo 20° del Decreto 2788 de 2004. d. Certificado de cámara de comercio de personas naturales, con expedición no mayor a 30 días en caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio, certificado de existencia y representación legal personas jurídicas, no mayor a 30 días. Art 5 Ley 1150/0, art. 11 Decreto 066/08, Decreto 0427 de 1996. e. Constancia de verificación de antecedentes de responsabilidad fiscal del proponente, expedido por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. En caso de que sea consorcio o unión temporal, de cada uno de sus integrantes, en el que se indique que no es (son) responsables fiscales; en caso de que el proponente sea persona jurídica también deberá presentar certificado de su representante legal. (No mayor a 30 días) Decreto 2150 de 1995; resolución 220 de octubre de 2004. f. Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios del proponente expedido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (No mayor a 30 días) Ley 190 de 1995. g. Constancia de verificación de antecedentes judiciales del proponente expedido por la Policía Nacional de Colombia (No mayor a 30 días) Ley 190 de 1995. h. Constancia de medidas correctivas RNMC, expedida por la POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA (No mayor a 30 días) Ley 1801 de 2016. i. Certificado de delitos sexuales del representante Legal. j. Pago a seguridad Social: Persona Natural: Planilla y recibo de pago de aportes a la seguridad social como independiente, donde se evidencie el pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y modificado por la Ley 828 de 2003). Persona Jurídica: Planilla y recibo de pago de aportes a la seguridad social o certificación de parafiscales expedida por el revisor fiscal, contador o representante legal, en la cual se acredite el cumplimiento en el pago de sus obligaciones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los últimos seis (6) meses de antelación a la presentación de la propuesta (artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo

Correo Electrónico [Info@barroblanco.edu.co](mailto:Info@barroblanco.edu.co)

Sede principal. Vía Rionegro Aeropuerto Km. 4 Tel. 4734386

Sede María Inmaculada, Vereda Abreo



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO, RIONEGRO

Pensar, sentir, crear y actuar

Aprobación de estudios por la Resolución Departamental No. 4576 de junio 1 de 2000

50 de la Ley 789 de 2002). k. Certificación bancaria vigente, con el número de la cuenta del proponente. l. Carta de presentación de la propuesta (Cotización), m. Copia de la tarjeta profesional y paz y salvo de la Junta Central de Contadores. ñ. Certificado de deudores alimentarios morosos (REDAM). **Parágrafo:** La Institución Educativa, realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, constatando el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos para el efecto. Sólo las propuestas presentadas por los proponentes que cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes serán tenidas en cuenta. **DÉCIMA SEPTIMA. MODALIDAD DE CONTRATACION:** Por la cuantía y valor del contrato, corresponde a **Contratación Directa -Régimen Especial para las Instituciones Educativas Oficiales, que no supera los 20 SMMLV.** **DÉCIMA OCTAVA. NORMAS QUE RIGEN EL CONTRATO:** Ley 115 de 1994, Decreto 111 de 1996, Ley 819 del 2003, el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, la Ley 715 de 2001 en aplicación del Decreto 4791 de 2008 y el Manual de Contratación de la Institución Educativa, aprobado debidamente por el Consejo Directivo para la actividad contractual que se desarrolla a través de los recursos del respectivo fondo de servicios educativos. **La anterior necesidad, se encuentra enmarcada en el plan Anual de adquisiciones (PAA) de la Institución Educativa, para la vigencia 2026.** **DECIMA NOVENA. FONDOS Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El pago que se derive del presente contrato se cargará a la reserva presupuestal No. **5 del 28 de enero de 2026**, por valor de: **SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$7.244.996)**, expedida por la Tesorería de Fondos de Servicios Educativos, con cargo al presupuesto de Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa **BARRO BLANCO**, de la presente vigencia fiscal. **VIGÉSIMA. IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS:** El siguiente cuadro resume las estampillas que se cobran en el municipio de Rionegro, según el Estatuto Tributario Municipal, No.023 de 2018, por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal del municipio de Rionegro, modificado y adicionado por los Acuerdos Municipales 015 y 030 de 2020, y el Acuerdo Municipal 024 de 2022, a partir de 145 UVT (\$7.594.230).

CONCEPTO	BASE (ANTES DE IVA)	PERSONA NATURAL
<b>RETE ICA POR Servicios</b> Retención en la fuente ICA - Servicios 8 x 1000. <b>PARAGRAFO 4</b> , del artículo 89 del Acuerdo municipal de Rionegro 023 del 19 de diciembre de 2018, Estatuto Tributario Municipal el cual estipula "En los pagos o abonos en cuenta realizados por la Administración Municipal de Rionegro o cualquiera de sus entidades descentralizadas, se efectuará <b>retención en la fuente por todo concepto sobre el valor total del contrato</b> o convenio al momento del primer pago, independiente de que este sea total o parcial"	\$1	0.8%
RETE IVA 15%	\$0 sobre la base del IVA	N/A
ESTAMPILLA Pro-Universidad de Antioquia	a partir de 145 UVT (\$7.594.230)	0.8%

Correo Electrónico [Info@barroblanco.edu.co](mailto:Info@barroblanco.edu.co)

Sede principal. Vía Rionegro Aeropuerto Km. 4 Tel. 4734386

Sede María Inmaculada, Vereda Abreo



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO, RIONEGRO

Pensar, sentir, crear y actuar

Aprobación de estudios por la Resolución Departamental No. 4576 de junio 1 de 2000

ESTAMPILLA Pro-Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid	a partir de 145 UVT (\$7.594.230)	0.4%
ESTAMPILLA Pro Hospitales Públicos	a partir de 145 UVT (\$7.594.230)	
ESTAMPILLA Pro-Cultura (Art. 222 Acuerdo 030 de 16 de diciembre de 2020).	a partir de 145 UVT (\$7.594.230)	N/A
ESTAMPILLA Pro-Deporte	\$1	N/A
ESTAMPILLA Pro-Adulto Mayor	a partir de 145 UVT (\$7.594.230)	N/A

**VIGÉSIMA PRIMERA. SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato estará a cargo de la rectora de la Institución Educativa **BARBARITA GOMEZ ECHEVERRI**. Es función del supervisor formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato. o por su delegado, el cual será designado por escrito, por el ordenador del gasto de la Institución Educativa, quien deberá controlar su correcta ejecución, cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del contrato, desde que inicie la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales, hasta su finalización. Es función del supervisor formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato. **Decreto 1082 de 2015** "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", en relación con las funciones, obligaciones y facultades del supervisor o del interventor como encargado del seguimiento y control administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico, en la ejecución de los contratos". La función primordial del supervisor del contrato es, "verificar el cumplimiento formal y los requisitos necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo del contrato, así como, para comprobar y certificar la efectiva y real ejecución del objeto contratado, tareas que servirán como soporte para el pago de las obligaciones contraídas". Dando cumplimiento a la **Ley 1474 de 2011, artículo 83, del Estatuto Anticorrupción; tendiente a preservar la moralidad en la administración pública: Supervisión e interventoría contractual:** "Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda". **VIGÉSIMA SEGUNDA:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.7.1 del **Decreto 1082 de 2015**, los documentos del presente proceso de contratación: **precontractual, contractual y post contractual en su etapa de ejecución, y posteriormente, su liquidación y cierre del expediente contractual;** deberán ser publicados en la plataforma dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente **SECOPII**, creada mediante **Decreto Ley 4170 de 2011**, respondiendo al principio de publicidad en la contratación estatal y en la plataforma de **SIA OBSERVA**. **VIGÉSIMA TERCERA. INFORME DE ACTIVIDADES:** La contratista, para efectos de elaboración del Informe de Supervisión, debe suministrar **Informe de actividades realizadas, evidencias, planilla y recibo de pago en salud, pensión y riesgos profesionales**, para la realización de cada pago. **VIGÉSIMA CUARTA. ACUERDO COMERCIAL:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del **Decreto 1082 de 2015**, se deja constancia que dicho proceso de contratación no está cobijado por acuerdo comercial. **VIGÉSIMA QUINTA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Para todos los efectos, se fija como domicilio, el municipio de Rionegro, en la siguiente dirección: Cra 69 No. 41b-24 Institución Educativa Concejo Municipal El Porvenir, Rionegro-Antioquia. **VIGÉSIMA QUINTA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El trámite aplicable a la

Correo Electrónico [Info@barroblanco.edu.co](mailto:Info@barroblanco.edu.co)

Sede principal. Vía Rionegro Aeropuerto Km. 4 Tel. 4734386

Sede María Inmaculada, Vereda Abreo



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARRO BLANCO, RIONEGRO

**Pensar, sentir, crear y actuar**

Aprobación de estudios por la Resolución Departamental No. 4576 de junio 1 de 2000

liquidación de los contratos se encuentra en el **Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007**. "Establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo o de forma bilateral. Este plazo es de cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (iii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato. Aunque el contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocarlo, para adelantar la liquidación de común acuerdo o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la Ley según corresponda, y proceder al cierre del proceso contractual. **VIGÉSIMA SEXTA: NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deben hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas, sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATANTE	CONTRATISTA
Nombre: <b>BARBARITA GOMEZ ECHEVERRI</b> Rectora Institución Educativa Barro Blanco. Dirección: Vía Rionegro Aeropuerto km 4 -Rionegro - Antioquia Correo Electrónico: <a href="mailto:Info@barroblanco.edu.co">Info@barroblanco.edu.co</a>	Nombre: <b>OLGA LUCIA ECHEVERRI ECHEVERRI</b> Dirección: Vereda El Tablazo Municipio: Rionegro Correo Elect. <a href="mailto:Olgalucia316@hotmail.com">Olgalucia316@hotmail.com</a> Teléfono: <b>3127959704</b>

**VIGÉSIMA OCTAVA. FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se suscribe en el municipio de Rionegro, a los **30 días del mes de enero de 2026**.

**BARBARITA GOMEZ ECHEVERRI**  
CC .39.451.017 de Rionegro  
Rectora – Ordenadora del gasto  
Contratante

**OLGA LUCIA ECHEVERRI ECHEVERRI**  
C.C. 39.444.459 de Rionegro  
Tarjeta Profesional No. 99502-T  
Contratista

Correo Electrónico [Info@barroblanco.edu.co](mailto:Info@barroblanco.edu.co)

Sede principal. Vía Rionegro Aeropuerto Km. 4 Tel. 4734386

Sede María Inmaculada, Vereda Abreo