



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



CIRCULAR N° = - - 0 0 4 3 1

1700 - 16 AGO 2024

Ibagué

PARA: RECTORES Y ADMINISTRADORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SUS SEDES ANEXAS DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: PROTOCOLO ACLARATORIO RESPECTO A SOLICITUD Y SUSTENTACION DE RECURSOS PARA OBRAS DE ADECUACIONES LOCATIVAS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y/O SUS SEDES EN LA CIUDAD DE IBAGUÉ A CARGO DE LOS RECTORES Y/O ADMINISTRADORES.

Reciba un cordial saludo de la Secretaria de Educación, de la Dirección Administrativa Y Financiera y de la Dirección de Cobertura Educativa.

Conforme las diversas solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas para el análisis de Presupuestos presentados de acuerdo a sus necesidades y teniendo en cuenta las inquietudes y diferentes formas de asumir los requisitos necesarios para aplicar a recursos administrados por la Secretaria, para su posterior revisión y aprobación desde el componente técnico del Área de Cobertura Educativa; referido al estricto cumplimiento de los requerimientos técnicos y de acuerdo a las observaciones señaladas en las respuestas emitidas por el equipo de profesionales que por rigor de los Lineamientos del MEN acompañan sus procesos mediante la Plataforma SAC, nos permitimos reiterar que sea tenida en cuenta la **Resolución 058 del 24 de Agosto de 2022** como Guía de Referencia para tener una herramienta en el momento de la estructuración de APUS y Presupuestos presentados por ustedes mediante solicitudes debidamente fundamentadas; debido a que el componente técnico, ha evidenciado en repetidas ocasiones los mismos desaciertos en la presentación y sustentación de la necesidad, respecto a unidades Globales con varias actividades incorporadas para una ejecución específica en obra y demás observaciones que han sido comunicadas mediante respuesta en la Plataforma SAC a los Rectores y Administradores Solicitantes; lo que viene generando reprocesos para las partes que finalmente los acogemos de la mejor manera para su respectiva priorización y ejecución.

No obstante, es importante indicar que, de la publicación de los precios de referencia de insumos y precios de referencia de actividades de obra, nos permitimos informar que,



www.ibague.gov.co



en adelante, la estructuración de Análisis de Precios Unitarios APUS y los Presupuestos que se generan como materia resultante de los cálculos, deberán estar de manera coherente a la necesidad, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Toda solicitud debe estar acompañada y soportada por un diagnóstico sobre el estado de la situación y componentes a intervenir por cada capítulo, ya sea áreas específicas de la institución (infraestructura, cubiertas, baños, redes de servicios públicos, áreas comunes entre otras) y la posible situación que genera la afectación estableciendo si existe o no un riesgo para la comunidad usuaria del plantel.
2. La Secretaría de Educación no garantiza que los precios publicados se ajusten a ninguna situación técnica o proyecto particular.
3. El Uso de los datos publicados compromete solamente la responsabilidad del Interesado y/o representante administrador de la Institución. Por tanto, es de su competencia verificar y actualizar la Información, contando con personal profesional idóneo que le garantice una favorable estructuración de precios (Administradores Financieros, Ingenieros en general, Contadores y/o técnicos que tengan acreditación y pleno conocimiento de las matemáticas).
4. Los datos contenidos en la Resolución de Precios de Obra, emitidos por la Alcaldía de Ibagué, no reemplazan la labor contratada con los Consultores Externos, quienes tienen la obligación de evaluar, analizar, estructurar y soportar caso por caso, en los términos pactados contractualmente, ya que toda estructuración debe partir de una base de precios promedio ya establecida en el ámbito Local.
5. Los Precios de Referencia publicados no son indicativos de los valores de contratación. Cada proceso licitatorio se adelanta según sus propias condiciones; sin embargo, se deben tener como referencia para la estructuración, ya sea para asimilar las condiciones de actividad y descripción a las que expone el ITEM o en su defecto, una actividad exclusiva que en caso fortuito no se encuentre contemplada en la Lista de Precios de Infraestructura (Última Vigencia emitida).
6. El registro de marcas o productos comerciales no presupone su recomendación de uso. Tal responsabilidad recae sobre el Consultor Interno o Externo contratado por la Institución Educativa.
7. El registro de Precios de Insumos no tiene en cuenta escalas por volumen de compras ni DESCUENTOS por ningún concepto. Como regla general tiene en cuenta el IVA y el valor de transporte. El Interesado debe verificar esta condición con su Proveedor. Por lo anterior, toda estructuración de ITEM o Actividad debe estar soportada con mínimo 2 cotizaciones y máximo 3 de estas mismas, emitidas por diferentes proveedores que contengan un stock o inventario disponible en la Ciudad de Ibagué.
8. Todo contrato de Obra y/o Suministro de materiales y/o Servicio de Consultoría y/o Servicio de mantenimiento, debe estar cargado en la Plataforma SECOP





- desde su consolidación, teniendo en cuenta los montos a que puede aplicar, cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos de Ley; adicionalmente cada hito o modificadorio, debe estar cargado desde su acta de inicio, la cual debe estar avalada por la supervisión designada por la Dirección de Cobertura (Supervisor y Apoyo a la Supervisión). Lo anterior, con el propósito de contar con el efectivo inicio de actividades en sitio, que le permita a nuestros profesionales estar al tanto de la obra y su avance además de las situaciones o anomalías que se puedan presentar durante este periodo hasta su entrega definitiva.
9. Toda entrega de obras por parte del Contratista elegido por las Instituciones que representan nuestros Rectores y/o Administradores, debe estar acompañada de Acta de Entrega a satisfacción por parte de la Institución, con el respectivo seguimiento de pendientes menores o servicio posventa para su respectivo seguimiento y en donde debe quedar plasmado el termino de tiempo de subsanación. Para ello es indispensable contar con el acompañamiento de los profesionales de apoyo a la supervisión contando con un aval o visto bueno favorable.
 10. En caso de presentarse el no recibo a satisfacción de las obras adelantadas por la Institución, la dirección de cobertura podrá emitir concepto técnico, evidenciando las deficiencias y recomendando la solución de intervención para que el Rector o Administrador de la Institución pueda acogerlas para su respectiva reparación o solución.
 11. Se pretende que no se tenga la necesidad de realizar adiciones al contrato original, ya que es indispensable la estructuración de los presupuestos y procesos, pretendiendo evitar reprocesos y falta de planificación por parte de la Entidad contratante que para el caso compromete a la Institución la estructuración y cargue de sus procesos ante el SECOP en el marco de la Ley 80 de contratación pública. No obstante y solo en el caso de garantizar la funcionalidad de los componentes intervenidos, se contemplaran valores de adicional por parte de la Dirección de Cobertura, siempre y cuando se encuentre ejecutado hasta el 85 % de la Obra inicial, debidamente sustentada bajo sus condiciones originales y/o modificadas, por cuanto debe verse reflejado en los balances contractuales y financieros de ejecución; así como en el informe de ejecución aportado por el contratante que para el presente caso es la Institución.

Conforme lo anterior se aclara, que el propósito de la presente circular, tiene un contexto únicamente de guía y recomendación para los procesos que adelantan y que son netamente responsabilidad de los administradores de cada institución. La Secretaria de Educación no se hace responsable por el uso o interpretación realizada por terceros. El solicitante y/o contratista está en la obligación de hacer el estudio de Mercado correspondiente para la estructuración de los Presupuestos. Además, es importante que los Presupuestos (y A.P.U.s de ser requeridos) sean adjuntados en Formato Excel para tener una revisión eficaz y diligente.





De igual manera, estos presupuestos presentados, deben estar siempre acompañados de un Informe de diagnóstico que evidencie mediante el registro fotográfico y el análisis como usuarios permanentes de la Infraestructura Educativa, las afectaciones a las que dé lugar el Presupuesto como un soporte importante al realizar la revisión de los mismos; en estos informes debe indicarse la localización de la Institución Educativa, con su respectiva georreferenciación e hipervínculo de coordenadas, para que en el momento de hacer la visita y revisión del mismo haya una localización acertada y precisa de la IE.

En consecuencia, después de requerir observaciones y estas ser subsanadas para dar un oportuno término al trámite, el Profesional designado para el seguimiento a estas observaciones y posteriores visitas que requiera, puede indicar que el presupuesto tendrá una viabilidad técnica demostrado en la trazabilidad de los anexos, documentos, solicitudes, Presupuestos e Informes de diagnóstico allegados por el Rector y Administrador de la Institución Educativa. Es importante aclarar que las solicitudes deben ser realizadas mediante solicitud expresa del Rector y/o Administrador de la Institución, en su calidad de Apoderado, ya que es quien administra estos establecimientos que finalmente su propósito es brindar servicios de formación académica

Posteriormente y luego de revisar la disponibilidad de recursos para cada Institución de manera independiente, se dará una viabilidad financiera de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Administrativa Y Financiera de la Secretaría de Educación Municipal. En cuanto dicha asignación de recursos, deberá estar avalada por las disponibilidades mencionadas anteriormente, que cumplan con los requerimientos legales para dar posterior inicio a su ejecución, indicamos lo siguiente:

- Un profesional adscrito a la Secretaría de Educación podrá ser asignado como **"apoyo técnico a la supervisión"**, conforme a que el Rector y Administrador de la Institución Educativa en su calidad de apoderado y solicitante es el Supervisor de las Mismas. La supervisión a cargo de la Dirección de cobertura, deberá entregar aval de las intervenciones que permitan los desembolsos de recursos; por cuanto la etapa de planificación deberá estar concreta, descrita favorablemente y completa.
- El Contratista seleccionado por el Rector y Administrador de la Institución Educativa debe entregar toda la documentación requerida en los términos legales y en debida forma para su acta de Inicio.
- De igual manera, toda esta documentación completa siempre debe tenerla el Rector y Administrador de la Institución Educativa en caso de que el **"apoyo técnico a la supervisión"** la requiera, donde además es obligación de este, cargarla en la plataforma SECOP.
- Es importante aclarar que, de acuerdo a la finalización del proceso contractual adelantado entre Institución y Contratista idóneo, deberán ser aportados todos los



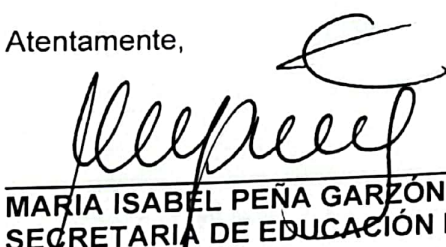


documentos técnicos, Financieros y Jurídicos a que den lugar como, por ejemplo: Clausulado o minuta del Contrato, Acta de Inicio, Detalles de Diseños (Arquitectónicos, Estructurales, Hidrosanitarios, Eléctricos, balance financiero y demás que sean requeridos por el componente técnico), así como la evidencia del cargue en la Plataforma SECOP sobre los informes y actas parciales, y de haberse adelantado, las actas modificatorias, balance con las condiciones originales y de modificación adelantados por las partes; todo lo anterior acompañado de los soportes técnicos, financieros y legales.

Con todo lo anterior, consideramos indispensable que tanto los Rectores y/o Administradores de las Instituciones en el ámbito local de la ciudad de Ibagué, deben cumplir con los requisitos y recomendaciones descritas en el presente documento.

Sin otro particular, ante ustedes nos suscribimos.

Atentamente,


MARIA ISABEL PEÑA GARZÓN
SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Proyectó: Ing. Leonel Nieto – Asesor Dir. Cobertura Educativa - SEMI
Revisó: Cindy Rocha – Abogada Contratista SEMI
Aprobó: Carol Cortes – Directora de Cobertura Educativa - SEMI
V. Bo. Gabriel Patarroyo – Director de Administrativa y Financiera - SEMI

