

ANEXO 1  
TABLA DE CALIFICACIÓN

Esta tabla de calificación será utilizada por la Secretaría de Educación para calificar cada una de las propuestas presentadas.

La calificación se hará sobre un puntaje Máximo total de 100 puntos, (50 experiencia y 50 en idoneidad).

El puntaje técnico mínimo que debe obtener el oferente será de 50 puntos de un total de 100, para continuar con la evaluación de la propuesta económica.

| CALIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS - ASPECTOS TÉCNICOS  |                      | TOTAL PUNTOS     |                      |
|---|----------------------|------------------|----------------------|
| <b>EXPERIENCIA</b>  |                      | <b>50 PUNTOS</b> |                      |
| Experiencia general del establecimiento educativo o de la organización (en años), en la prestación del servicio de educación formal en los niveles de preescolar, básica y media, desde la fecha de expedición de la licencia de funcionamiento y/o registro de inscripción en Cámara de Comercio.<br><br><b>( Máximo 30 puntos )</b> | Entre 3 y 5 años     | 15 puntos        | <input type="text"/> |
|   | Entre 6 y 10 años    | 25 puntos        | <input type="text"/> |
|   | Más de 10 años       | 30 puntos        | <input type="text"/> |
| Experiencia específica del establecimiento educativo o de la organización (en años) en la prestación del servicio de educación formal en los niveles de preescolar, básica y media referida a la atención de grupos de población que se ofrece atender.<br><br><b>( Máximo 20 puntos )</b>  | Entre 1 y 2 años     | 10 puntos        | <input type="text"/> |
|   | Entre 3 y 5 años     | 15 puntos        | <input type="text"/> |
|   | Más de 5 años        | 20 puntos        | <input type="text"/> |
| <b>IDONEIDAD</b>  |                      | <b>50 PUNTOS</b> |                      |
| <b>( Máximo 50 puntos )</b>   |                      |                  |                      |
| Cuando la organización demuestre experiencia en atención educativa a niños y jóvenes en edad escolar. (La experiencia se debe demostrar con certificación expedida por el representante legal, anexándole documentos soportes)  | No tiene experiencia | 0 puntos         | <input type="text"/> |
|   | Tiene experiencia    | 10 puntos        | <input type="text"/> |
| Cuenta con propuesta de organización y de gestión para la prestación del servicio educativo o con Proyecto Educativo Institucional si es un Establecimiento Educativo. (Anexar documento)   | No tiene             | 0 Puntos         | <input type="text"/> |
|   | Si tiene             | 10 Puntos        | <input type="text"/> |



## Secretaria de Educación, Juventud y Cultura

GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA  
SERIEDAD Y COMPROMISO

|  |                                    |           |                          |
|--|------------------------------------|-----------|--------------------------|
| Años de atención en la prestación del servicio a población en edad escolar                               | 1 – 3                              | 5 Puntos  | <input type="checkbox"/> |
|  | Más de 3                           | 10 Puntos | <input type="checkbox"/> |
| Diseño y/o ejecución de proyectos de formación docente   | Solo Diseño                        | 5 Puntos  | <input type="checkbox"/> |
|  | Diseño y Ejecución                 | 10 Puntos | <input type="checkbox"/> |
| Desarrollo e implementación de Metodologías flexibles en el proceso de prestación del servicio educativo | No ha desarrollado e implementado. | 0 Puntos  | <input type="checkbox"/> |
|  | Si ha desarrollado e implementado  | 10 Puntos | <input type="checkbox"/> |

### Seriedad y Compromiso

Gobernación de La Guajira, Calle 1ª No. 6 – 05Riohacha  
Fax: 7272226 E-mail: [gorberguajira@yahoo.com](mailto:gorberguajira@yahoo.com) – [www.laguajira.gov.co](http://www.laguajira.gov.co)

ANEXO 2

FORMATO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN

|     |                                |   |                            |
|-----|--------------------------------|---|----------------------------|
| 000 | ¿QUÉ POBLACIÓN OFRECE ATENDER? | Población urbana  | 1 <input type="checkbox"/> |
|     |                                | Población rural   | 2 <input type="checkbox"/> |
|     |                                | Población indígena  | 3 <input type="checkbox"/> |
|     |                                | Población afectada por el conflicto armado o por Fenómenos naturales. | 4 <input type="checkbox"/> |
|     |                                | Población con discapacidad  | 5 <input type="checkbox"/> |
|     |                                | Población adulta  | 6 <input type="checkbox"/> |
|     |                                | Población reinsertada   | 7 <input type="checkbox"/> |
|     |                                | Otra población  | 8 <input type="checkbox"/> |
|     |                                | Cuál : _____  |                            |

I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 101 | NOMBRE DEL OFERENTE.  |   |   |
| 102 | NIT O RUT DEL OFERENTE  |   |   |
| 103 | DIRECCIÓN PARA CORRESPONDENCIA  |   |   |
| 104 | MUNICIPIO   | ____ ____ ____  |   |
| 105 | DEPARTAMENTO  | ____ ____   |   |
| 106 | NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL  |   |   |
| 107 | TELÉFONO  | No tiene <input type="checkbox"/>   |   |
| 108 | FAX   | No tiene <input type="checkbox"/>   |   |
| 109 | CORREO ELECTRÓNICO  | No tiene <input type="checkbox"/>   |   |
| 110 | NATURALEZA JURÍDICA   | Establecimiento Educativo Privado 1 <input type="checkbox"/><br>Universidad Privada 2 <input type="checkbox"/><br>Universidad oficial 3 <input type="checkbox"/><br>Caja de Compensación Familiar 4 <input type="checkbox"/><br>Fundación 5 <input type="checkbox"/><br>Corporación 6 <input type="checkbox"/><br>Asociación 7 <input type="checkbox"/><br>Cooperativa 8 <input type="checkbox"/><br>Autoridad Indígena 9 <input type="checkbox"/><br>Otra 10 <input type="checkbox"/><br>Cual: _____ |   |
| 111 | TIENE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PRIVADO | SI 1 <input type="checkbox"/><br>NO 2 <input type="checkbox"/>  | Diligenciar sólo en caso de <b>ser</b> un establecimiento Educativo privado.    |
| 112 | FECHA DE APROBACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.                   | ____ ____  Mes      ____ ____  Año  | Diligenciar sólo en caso de <b>ser</b> un Establecimiento Educativo.            |
| 113 | ¿TIENE CERTIFICADO QUE ACREDITE SU EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL?    | SI 1 <input type="checkbox"/><br>NO 2 <input type="checkbox"/>  | Diligenciar sólo en caso de <b>no ser</b> un establecimiento Educativo privado. |
| 114 | ¿QUIÉN OTORGÓ ESE CERTIFICADO?  | _____   | Diligenciar sólo en caso de <b>no ser</b> un establecimiento Educativo privado. |
| 115 | ¿EN SU OBJETO ESTÁ LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS?               | SI 1 <input type="checkbox"/><br>NO 2 <input type="checkbox"/>  | Diligenciar sólo en caso de <b>no ser</b> un establecimiento Educativo privado. |
| 116 | ¿PRESTA DIRECTAMENTE SERVICIOS EDUCATIVOS?                              | SI 1 <input type="checkbox"/><br>NO 2 <input type="checkbox"/>  | Si su respuesta <b>es no</b> pase a 120   |
| 117 | ¿CUÁNTOS AÑOS DE EXPERIENCIA TIENE PRESTANDO EL SERVICIO EDUCATIVO?     | ____ ____   |   |



|     |  |   |  |   |
|-----|--|---|--|---|
| 118 | ¿ESTA SUSPENDIDA O CANCELADA SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO?  | SI<br>NO  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/>   | Con cualquier opción pase a capítulo II |
| 119 | ¿HA DIRIGIDO, COORDINADO O EJECUTADO PROCESOS EDUCATIVOS EN LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA O MEDIA?   | a) Preescolar<br>b) Básica Primaria<br>c) Básica Secundaria<br>d) Media | SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/><br>SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/><br>SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/><br>SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input type="checkbox"/> |   |
| 120 | ¿CUANTOS AÑOS DE EXPERIENCIA TIENE DIRIGIENDO, COORDINANDO O EJECUTANDO LOS PROCESOS EDUCATIVOS MENCIONADOS EN LA PREGUNTA ANTERIOR?   |   | _____  |   |
| 121 | ¿EN CUANTOS LUGARES DIFERENTES OFRECE PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO?<br>(Los datos de la ubicación de este(os) lugar(es) consígnelos en el Documento 7 adjunto a este Formato) | Sólo uno<br>No. de ubicaciones  | 1 <input type="checkbox"/><br>_____  |   |

## II. POBLACIÓN ESCOLAR Y MODELO PEDAGÓGICO OFRECIDO

|     |   |  |  |   |
|-----|---|--|--|---|
| 201 | ¿QUÉ POBLACIÓN OFRECE ATENDER?  | Población urbana<br>Población rural<br>Población indígena<br>Población afectada por el conflicto armado, o por Fenómenos naturales<br>Población con discapacidad<br>Población adulta<br>Población Reinsertada<br>Otra población<br>Cuál: _____ | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/><br>4 <input type="checkbox"/><br>5 <input type="checkbox"/><br>6 <input type="checkbox"/><br>7 <input type="checkbox"/><br>8 <input type="checkbox"/>                               | Si responde <b>1, 2, 3, 4, 6 7 y 8,</b> y propone <b>educación formal regular,</b> pase a la <b>206.</b> De lo contrario pase a la <b>202</b><br>Si responde <b>5</b> pase a <b>203</b> |
| 202 | ¿QUÉ MODELO PEDAGÓGICO OFRECE?<br>(Recuerde que toda opción debe corresponder a la educación formal en los términos del Artículo 11° de la Ley 115 de 1994) | Escuela Nueva<br>Posprimaria Rural<br>Aceleración del Aprendizaje<br>Telesecundaria<br>Sistema Tutorial<br>Programación de Educación Continuada (CAFAM)<br>Virtual<br>Adultos – Semipresencial<br>Otra<br>Cuál: _____                          | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/><br>4 <input type="checkbox"/><br>5 <input type="checkbox"/><br>6 <input type="checkbox"/><br>7 <input type="checkbox"/><br>8 <input type="checkbox"/><br>9 <input type="checkbox"/> | Con cualquier opción pase a <b>206</b>  |
| 203 | ¿QUÉ TIPO DE DISCAPACIDAD O NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL PUEDE ATENDER CON SU OFERTA EDUCATIVA?   | Motora<br>Cognitiva (retardo mental – síndrome de Down)<br>Sensorial – Sordera<br>Sensorial – Ceguera o baja visión<br>Sensorial – Sordo ceguera<br>Autismo  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/><br>3 <input type="checkbox"/><br>4 <input type="checkbox"/><br>5 <input type="checkbox"/><br>6 <input type="checkbox"/>   |   |
| 204 | ¿SU OFERTA INCLUYE LOS COMPONENTES REQUERIDOS POR EL AULA DE APOYO ESPECIALIZADA DEFINIDA EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DEL DECRETO 2082 DE 1996?                | SI<br>NO   | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/>   |   |
| 205 | ¿CÓMO PROPONE ATENDER LAS NECESIDADES DE EDUCACIÓN FORMAL ESCOLAR (PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA) DE ESTA POBLACIÓN?   | Integrándola con otros niños y niñas sin discapacidad.<br>En programa(s) especializado(s) para niños y niñas con la(s) discapacidad(es) señalada(s)  | 1 <input type="checkbox"/><br>2 <input type="checkbox"/>   |   |



|            |   |  |  |
|------------|---|--|--|
| <b>206</b> | <p>¿CUÁNTOS CUPOS PUEDE OFRECER POR NIVEL PARA LA POBLACIÓN QUE ESPERA ATENDER?</p> <p><b>Nota:</b> En los niveles en que no pueda ofrecer cupos escriba NA (No Aplica)</p> | <p>a) Preescolar                    _ _ _ _ </p> <p>b) Básica Primaria (1° a 5°)    _ _ _ _ </p> <p>c) Básica Secundaria (6° a 9°)  _ _ _ _ </p> <p>d) Media (10° a 11°)          _ _ _ _ </p> |  |
|------------|---|--|--|

**III. INFORMACIÓN RELATIVA A LA CANASTA ADICIONAL QUE DEBEN PRESENTAR LOS OFERENTES.**

|            |  |  |
|------------|--|--|
| <b>301</b> | PROFESIONALES DE APOYO   | <p>SI           1 <input type="checkbox"/></p> <p>NO           2 <input type="checkbox"/></p>  |
| <b>302</b> | <p>ESPECIFICAR LA PROFESIÓN DE CADA UNO DE LOS PROFESIONALES DE APOYO OFRECIDOS</p> <p>PROFESIÓN _____</p> <p>PROFESIÓN _____</p> <p>PROFESIÓN _____</p> |  |
| <b>303</b> | APOYO NUTRICIONAL  | <p>NO OFRECE   1 <input type="checkbox"/></p> <p>DESAYUNO    2 <input type="checkbox"/></p> <p>REFRIGERIO   3 <input type="checkbox"/></p> <p>ALMUERZO    4 <input type="checkbox"/></p> |
| <b>304</b> | TRANSPORTE ESCOLAR   | <p>SI           1 <input type="checkbox"/></p> <p>NO           2 <input type="checkbox"/></p>  |
| <b>305</b> | <p>OTROS APOYOS (proyectos productivos o pedagógicos específicos, etc.)</p> <p>¿Cuáles? _____</p>  | <p>NO           1 <input type="checkbox"/></p> <p>SI            2 <input type="checkbox"/></p>   |

Declaro bajo la gravedad de juramento que la información contenida en este formato y en los documentos adjuntos es verdadera y autorizo a la Secretaría de Educación para que la verifique en cualquier momento.

Firma del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Cédula de Ciudadanía: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

A continuación diligencie los documentos adjuntos al Formato Único de Inscripción.

**DOCUMENTOS ADJUNTOS AL FORMATO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN PARA EL BANCO DE OFERENTES**

Los siguientes documentos hacen parte integral del Formato Único de Inscripción en el Banco de Oferentes, se indica cuales deben ser diligenciados y presentados por los **oferentes que tienen establecimientos educativos privados** y cuáles deben ser presentados por **entidades prestadoras del servicio educativo**.

| DOCUMENTO   | OFERENTES CON ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS | ENTIDADES PRESTADORAS DEL SERVICIO EDUCATIVO |
|---|--|--|
| Documento 1 Modelo de carta de presentación de la propuesta   | SI   | SI   |
| Documento 2 Experiencia general y específica del establecimiento educativo privado.   | SI   | NO   |
| Documento 3 Resultados obtenidos en las pruebas ICFES y SABER.  | SI   | NO   |
| Documento 4 Experiencia general y específica de los oferentes que son entidades prestadoras del servicio educativo.   | NO   | SI   |
| Documento 5 Experiencia de los oferentes que son entidades prestadoras del servicio educativo, en programas de formación o capacitación de docentes, en ejecución de programas de apoyo a la gestión educativa y/o en el diseño de metodologías educativas en educación formal. | NO   | SI   |
| Documento 6 Propuesta económica para canasta básica y adicional ( adicional sólo cuando se va a atender población vulnerable )  | SI   | SI   |
| Documento 7 Lugares donde ofrece prestar el servicio educativo  | SI   | SI   |
| Documento 8 Acto administrativo de tarifas de la Secretaría de Educación.   | SI   | NO   |
| Documento 9 Personal Directivo y Docente  | SI   | SI   |
| Documento 10 Infraestructura y condiciones básicas.   | SI   | NO   |
| Documento 11 Ficha Proyecto Educativo Institucional.  | SI   | NO   |

## ANEXO No 3

### PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA

#### Aspectos generales de la interventoría

##### Concepto de interventoría

La interventoría es la supervisión, coordinación y control de los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento se establecen en la presente resolución, las normas y principios del régimen general de contratación.

En los contratos de Prestación y Administración del Servicio Público Educativo, se pactará la existencia de un interventor, quien deberá realizar revisiones periódicas de los servicios educativos contratados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones pactadas en el contrato, como también, con la calidad ofrecida por los contratistas.

##### Funciones del interventor

El interventor, en ausencia de estipulación expresa en contrario, o contradicción con la naturaleza y fines del contrato, tendrá las siguientes funciones:

- a) Presentar un plan de trabajo detallado, al iniciar sus actividades, con su respectivo cronograma, en el cual se deben establecer y describir las actividades y visitas que planea realizar para la ejecución de la supervisión o interventoría. Este plan debe ser aprobado por el Secretario(a) de Educación respectivo(a).
- b) Realizar al menos dos visitas de verificación, durante la vigencia del contrato, a cada uno de los establecimientos educativos, en los cuales se preste el servicio educativo, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos suscritos entre el prestador del servicio y la entidad territorial. Se verificará la asistencia de los estudiantes beneficiarios, así como condiciones relativas a la infraestructura de la institución, aspectos pedagógicos y la utilización de los recursos, entre otros.
- c) Diseñar y aplicar instrumentos de recolección de información que le permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones, pactadas contractualmente, por parte del prestador del servicio educativo. Estos instrumentos deberán servir para verificar como mínimo los siguientes aspectos:

.

La entrega oportuna al prestador del servicio, por parte de la secretaría de educación respectiva, de la relación de estudiantes que serán atendidos en desarrollo del contrato, debidamente firmado por el secretario de educación.

- La entrega oportuna, a la secretaría de educación respectiva, por parte del prestador del servicio, de la lista de establecimientos educativos en los cuales prestará el servicio educativo, en desarrollo del contrato.

- La prestación efectiva del servicio educativo a los estudiantes relacionados en la lista entregada por la secretaría de educación en los establecimientos educativos acordados y reportados por la secretaría de educación, como matrícula contratada.

- El número de estudiantes efectivamente atendidos.

- La prestación adecuada del servicio educativo de acuerdo con los programas curriculares y planes de estudio de los grados y niveles determinados en el Proyecto Educativo Institucional o en el Proyecto Educativo Comunitario o en las opciones educativas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional en el Portafolio de Modelos educativos Flexibles.

- El cumplimiento del calendario académico o de los tiempos requeridos para desarrollar la opción educativa (modelo educativo flexible), acordado por las partes en el contrato.

- El cumplimiento en la entrega oportuna y adecuada de la canasta básica contratada (servicios personales, material educativo y gastos generales), para la adecuada prestación del servicio.

- El cumplimiento, en los casos en los cuales se haya establecido, del suministro de componentes adicionales (canasta adicional), de la entrega de éstos en la cantidad y periodicidad acordada en el contrato.

- Las estrategias desarrolladas por el prestador del servicio que busquen garantizar la permanencia de los beneficiarios en los establecimientos educativos, durante todo el año lectivo.

**d)** Certificar ante la entidad territorial certificada que el prestador del servicio educativo cumplió con las obligaciones pactadas contractualmente.

**e)** Suministrar la información requerida para que el ente Departamental pueda suscribir las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato, iniciación, recibo a satisfacción, terminación, liquidación y cualquier otra acta que resulte de la ejecución contractual.

f) Presentar a la entidad territorial certificada un informe por cada visita realizada a los establecimientos educativos, el cual deberá contener el resultado de cada uno de los aspectos verificados, así como de los siguientes temas:

- Listado de los estudiantes con su respectivo número de identificación.
- Información estadística sobre la población atendida: total alumnos matriculados por establecimiento y grado, total de alumnos efectivamente atendidos, alumnos retirados, alumnos ausentes durante las visitas.
- Fecha y razón de cada retiro registrado.
- Recomendaciones tendientes al mejoramiento de la prestación del servicio.

g) Promover las acciones de responsabilidad contra los contratistas y sus garantes, cuando las condiciones estipuladas no se cumplan.

#### **Procedimientos de interventoría para los contratos de prestación del servicio educativo**

Los interventores que se designen o se contraten, para verificar que se cumplan con las condiciones pactadas en los contratos, deberán observar el siguiente procedimiento:

- Impartir la orden de Inicio del servicio, una vez se hayan constituido y aprobado las pólizas y pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, mediante la elaboración de un Acta que deberá ser firmada entre el interventor y el contratista, en ella quedará consignado el número de contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista.
- Elaborar y presentar el plan de trabajo ante el Secretario de Educación Departamental o a quien éste designe.
- Realizar las visitas programadas en el plan de trabajo en las fechas en él señaladas.
- Elaborar y aplicar los instrumentos de recolección de información que le permita verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos suscrito entre el prestador del servicio y la entidad territorial.
- Presentar a la entidad territorial informe por cada visita realizada a los establecimientos educativos.

Elaborar y firmar los “Recibos a Satisfacción”, Para los pagos de los valores pactados en el contrato, previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados. Los “Recibos a Satisfacción” llevaran el visto bueno del Secretario de Educación Departamental.



- Suministrar la información necesaria para la correcta ejecución del contrato, iniciación, terminación, liquidación, y cualquier otra acta que resulte de la ejecución contractual.
- Realizar labores de seguimiento en los siguientes frentes:
  - a) **En los establecimientos educativos**, para verificar cantidad de niños atendidos, evaluar las calidades de los docentes, constatar el suministro a tiempo de los componentes de la canasta educativa como, materiales educativos, insumos básicos al proceso educativo, refrigerio, entre otros. Y por último, evaluar la calidad del servicio prestado, mediante la realización de exámenes por muestreo a los estudiantes de 4 y 5 grado.
  - b) **En la oficina principal del contratista**, para verificar la ejecución de los recursos de acuerdo con la propuesta económica presentada por el contratista. Comprobar que al personal se vincule y se le cancele sus salarios y emolumento, que sean afiliados al sistema de seguridad social y se cancelen los aportes parafiscales.

Corresponde al interventor presentar al Secretario de Educación Departamental, un informe breve de evaluación sobre la utilidad obtenida por la entidad territorial con la ejecución del contrato.

Los contratos serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

El interventor elaborará un proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato así como el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo. Si no se recibe objeción del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío del proyecto de acta de liquidación, se entenderá aprobado.

El interventor deberá revisar la vigencia de las pólizas que amparen los riesgos que deban cubrirse a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes y si fuere del caso, le exigirá su modificación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del Acta de liquidación

En el acta de liquidación constarán los acuerdos y demás compromisos a que llegaren las partes para declararse a paz y salvo, y será suscrita por el contratista, el representante legal de la entidad territorial o el facultado para contratar y el interventor.

Una vez liquidado el contrato, el interventor deberá hacer entrega de todos los documentos a la Secretaría de Educación Departamental, para su archivo.



Los interventores deberán elaborar y presentar, a la Secretaria De Educación Departamental, un informe mensual de las actividades de interventoría realizadas. Para los interventores contratados, la periodicidad de los informes coincidirá con las fechas de pago de sus servicios prestados.

### **De las labores de seguimiento en los establecimientos educativos**

Los interventores que se designen o contraten, realizarán las siguientes labores de seguimientos en los establecimientos educativos en donde los contratistas atienden a la población objetivo, así:

- La entrega oportuna al prestador del servicio, por parte de la secretaría de educación respectiva, de la relación de estudiantes que serán atendidos en desarrollo del contrato, debidamente firmado por el secretario de educación.
- La entrega oportuna, a la secretaría de educación respectiva, por parte del prestador del servicio, de la lista de establecimientos educativos en los cuales prestará el servicio educativo, en desarrollo del contrato.
- La prestación efectiva del servicio educativo a los estudiantes relacionados en la lista entregada por la secretaría de educación en los establecimientos educativos acordados y reportados por la secretaría de educación, como matrícula contratada.
- El número de estudiantes efectivamente atendidos.
- La prestación adecuada del servicio educativo de acuerdo con los programas curriculares y planes de estudio de los grados y niveles determinados en el Proyecto Educativo Institucional o en el Proyecto Educativo Comunitario o en las opciones educativas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional en el Portafolio de Modelos educativos Flexibles.
- El cumplimiento del calendario académico o de los tiempos requeridos para desarrollar la opción educativa (modelo educativo flexible), acordado por las partes en el contrato.
- El cumplimiento en la entrega oportuna y adecuada de la canasta básica contratada (servicios personales, material educativo y gastos generales), para la adecuada prestación del servicio.
- El cumplimiento, en los casos en los cuales se haya establecido, del suministro de componentes adicionales (canasta adicional), de la entrega de éstos en la cantidad y periodicidad acordada en el contrato.

- Las estrategias desarrolladas por el prestador del servicio que busquen garantizar la permanencia de los beneficiarios en los establecimientos educativos, durante todo el año lectivo.

### **De los informes que presentaran los prestadores del servicio educativo**

Los contratistas que presten servicio educativo deberán presentar los siguientes informes:

**PRIMER INFORME PARCIAL:** Este primer informe contendrá una relación de las personas contratada para desempeñar las funciones de docentes y administrativos, relación en donde se consignaran los nombres y apellidos, cedula con su lugar de expedición, fecha de vinculación, establecimiento educativo y sede en donde fue asignado; cargo o perfil. Además de lo anterior, un listado por docentes de alumnos matriculados, listado que deberá estar firmados por los rectores o directores de los establecimientos educativos y el respectivo docente. Las personas designadas o contratadas para ejercer la interventoría, deberán verificar los informes que presenten los contratistas, luego de lo cual expedirán los recibos a satisfacción correspondiente.

**SEGUNDO INFORME PARCIAL:** En este segundo informe parcial, los contratistas deberán presentar los resultados académicos obtenidos por los alumnos beneficiados con el contrato de prestación de servicio educativo, en el primer semestre del año lectivo, con la certificación del rector de la permanencia del docente y del alumno en su establecimiento educativo, o de deserción en caso del alumno.

**TERCER INFORME PARCIAL:** El tercer informe parcial se referirá a los resultados académicos obtenidos por los alumnos del programa de educación contratada, en el tercer bimestres del año lectivo.

**INFORME FINAL:** El informe final se estructura en dos volúmenes, en el primero, se presentará los resultados académicos de los alumnos del programa de educación contratada, informe en donde se señale la cantidad de los alumnos promovidos al grado siguiente, aquellos con logros pendientes, los que reprobaron y finalmente, los que desertaron del aula de clase, en este último caso deberán señalar las causas de la deserción. En el segundo de los volúmenes, se presentará un informe de ejecución de los recursos económicos por componentes.

Para la expedición del recibo a satisfacción para el pago del 10 % final, del valor total del contrato, además del informe final, los contratistas deberán presentar paz y salvo por concepto de aportes parafiscales, aportes a la seguridad social y pago de las prestaciones sociales a las personas vinculadas por los contratistas.



## DOCUMENTO 1

### MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El siguiente documento debe ser diligenciado y presentado por todos los oferentes para poder inscribirse en el Banco de Oferentes.

Ciudad y Fecha:

Señores  
**Departamento de La Guajira**  
Ciudad

**Asunto:** Inscripción en el Banco de Oferentes.

El suscrito (nombre del Representante Legal o apoderado) como representante legal (o apoderado debidamente registrado) de (nombre de la persona jurídica oferente), de conformidad con la invitación pública de fecha..... Para inscribirse en el Banco de Oferentes, presento propuesta para prestar el servicio educativo.

Declaro así mismo que:

- A.- Para la elaboración de la propuesta hemos tenido en cuenta todos los lineamientos y requerimientos establecidos en la invitación pública.
- B.- Aceptamos que esta propuesta no obliga al Ente Territorial a celebrar un contrato para la prestación del servicio educativo.
- C.- Conocemos los lugares donde proponemos prestar el servicio educativo.
- D.- No se realizará la matrícula de ningún estudiante, que podría ser beneficiario de esta propuesta, hasta tanto se haya celebrado un contrato de prestación del servicio educativo con la Entidad Territorial.
- E.- El costo total por alumno / año es de \$ \_\_\_\_\_
- F.- El total de cupos ofrecido para atender el grupo de población \_\_\_\_\_ es de \_\_\_\_\_.
- G.- El costo por alumno / año se mantendrá, independientemente del número de cupos que la Entidad territorial certificada necesite contratar con nosotros.

Atentamente,

Nombre del oferente: \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal o Apoderado: \_\_\_\_\_

Firma del Representante Legal o Apoderado: \_\_\_\_\_ CC. Nro. \_\_\_\_\_

## DOCUMENTO 2

### EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

Este documento debe ser diligenciado por oferentes u organizaciones prestadoras del servicio que tengan establecimientos educativos privados.

Número de años de experiencia en la prestación del servicio educativo, en cada uno de los niveles, incluido el último año lectivo.

| Nivel                       | Número de años |
|-----------------------------|----------------|
| Preescolar                  |                |
| Básica Primaria (1º - 5º)   |                |
| Básica Secundaria (6º - 9º) |                |
| Media (10º - 11º)           |                |

- EXPERIENCIA ESPECÍFICA.**

1. **Por grupo de población.**

Si la entidad tiene experiencia en la prestación del servicio educativo a población vulnerable, especificar el número de años de experiencia para cada grupo específico.

| POBLACIÓN  | NÚMERO DE AÑOS<br>( Incluir último año lectivo ) |
|--|--|
| Población urbana   |  |
| Población rural  |  |
| Población indígena   |  |
| Población afectada por el conflicto armado, o por fenómenos naturales. |  |
| Población con discapacidad   |  |
| Población adulta   |  |
| Población reinsertada.   |  |
| Otra población   |  |

2. **Por nivel Educativo.**

Si la entidad tiene experiencia en la prestación del servicio educativo en el nivel o niveles que ofrece atender, especificar el número de años de experiencia para cada nivel.

| NIVEL             | NÚMERO DE AÑOS |
|-------------------|----------------|
| Preescolar        |                |
| Básica Primaria   |                |
| Básica Secundaria |                |
| Media             |                |

**DOCUMENTO 3**

**RESULTADOS EN LAS PRUEBAS ICFES Y SABER**

Este documento será diligenciado por todos los oferentes u organizaciones que tengan establecimientos educativos privados que hayan presentado pruebas SABER o pruebas ICFES. En ambos casos se deberán presentar (anexar copia) los resultados de las últimas pruebas.

**PRUEBAS ICFES**

Año escolar al que corresponde la prueba |\_|\_|\_|\_|\_|

| Categoría en la que se encuentran los establecimientos educativos privados. |       |
|---|-------|
| Muy Superior  | _____ |
| Superior  | _____ |
| Alta  | _____ |
| Media   | _____ |
| Baja  | _____ |
| Inferior  | _____ |
| Muy Inferior  | _____ |

**PRUEBAS SABER**

Año escolar al que corresponde la prueba |\_|\_|\_|\_|\_|

| GRADO  | AREA               | PUNTAJE |
|--------|--------------------|---------|
| Quinto | Matemáticas        |         |
|        | Lenguaje           |         |
|        | Ciencias Sociales  |         |
|        | Ciencias Naturales |         |
| Noveno | Matemáticas        |         |
|        | Lenguaje           |         |
|        | Ciencias Sociales  |         |
|        | Ciencias Naturales |         |

Año escolar al que corresponde la prueba |\_|\_|\_|\_|\_|

| GRADO  | AREA               | PUNTAJE |
|--------|--------------------|---------|
| Quinto | Matemáticas        |         |
|        | Lenguaje           |         |
|        | Ciencias Sociales  |         |
|        | Ciencias Naturales |         |
| Noveno | Matemáticas        |         |
|        | Lenguaje           |         |
|        | Ciencias Sociales  |         |
|        | Ciencias Naturales |         |

## DOCUMENTO 4

### EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

Este documento debe ser diligenciado por todos los oferentes u organizaciones prestadoras del servicio sin establecimiento educativo.

- **Experiencia general.**

Número de años del oferente en la dirección, coordinación o ejecución de procesos educativos en los niveles de preescolar, básica y media.

|\_|\_|\_|\_| Años.

- **Experiencia específica.**

1. Por grupo de población.

Si la entidad tiene experiencia en la prestación del servicio educativo con la población que se solicita en la invitación y que ofrece atender, especificar el número de años de experiencia para este grupo de población.

| POBLACIÓN  | NÚMERO DE AÑOS<br>( Incluir último año lectivo ) |
|--|--|
| Población urbana   |  |
| Población rural  |  |
| Población indígena   |  |
| Población afectada por el conflicto armado o por fenómenos naturales |  |
| Población con discapacidad   |  |
| Población adulta   |  |
| Población reinsertada  |  |
| Otra población   |  |

2. Por nivel Educativo.

Si la entidad tiene experiencia en la prestación del servicio educativo en el nivel o niveles que se solicita en la invitación y que ofrece atender, especificar el número de años de experiencia para cada nivel.

| NIVEL             | NÚMERO DE AÑOS |
|-------------------|----------------|
| Preescolar        |                |
| Básica Primaria   |                |
| Básica Secundaria |                |
| Media             |                |

## DOCUMENTO 5

### **EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES QUE SON ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIO EDUCATIVO EN FORMACIÓN O CAPACITACIÓN DE DOCENTES, EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA Y / O EN EL DISEÑO DE METODOLOGÍAS EDUCATIVAS EN EDUCACIÓN FORMAL.**

El oferente deberá anexar certificación que demuestre su experiencia en:

**Programas de formación o capacitación de docentes (directivos docentes y docentes) , las certificaciones deben incluir la siguiente información.**

- Área de formación o capacitación.
- Identificación de la entidad que certifica la ejecución del programa.
- Número de docentes beneficiarios de cada programa.
- Fecha de ejecución del programa de capacitación o formación.
- Duración del programa (horas días, meses o años.)

**Programas de apoyo a la gestión educativa en el nivel que ofrece prestar el servicio educativo, las certificaciones deben incluir la siguiente información:**

- Identificación de la entidad que certifica la ejecución del programa.
- Fecha de ejecución del programa.
- Nivel (es) en el (los) cual (es) se desarrollo el programa.
- Duración del programa ( horas, días, meses o años )

**Diseño de metodologías educativas de educación formal, las certificaciones deben incluir la siguiente información:**

- Tipo de metodología y área académica.
- Identificación de la entidad que certifica la ejecución del programa.
- Periodo durante el cual se desarrolló la metodología (en meses, años).
- Número de alumnos beneficiados con la metodología

## DOCUMENTO 6

### PROPUESTA ECONÓMICA.

Para diligenciar este documento tenga en cuenta lo siguiente:

- Si su propuesta no incluye alguno de los componentes descritos no diligencie la casilla correspondiente.
- Si el total de la canasta básica ofrecida es superior al valor de la canasta básica máxima o inferior al valor de la canasta básica mínima del presupuesto oficial presentado por la SED, se rechaza la propuesta.
- El valor del presupuesto oficial de la canasta Básica máxima y mínima para la población a atender se presenta en documento anexo.
- Diligencie los costos anuales con valores para el 2008, ya que para las contrataciones que eventualmente se realicen en el 2009 los precios se ajustarán de acuerdo con las disposiciones legales.
- 

| CONCEPTO  | COSTO MENSUAL | COSTO TOTAL POR |
|---|---------------|-----------------|
| <b>A COMPONENTES DE LA CANASTA BÁSICA</b>                       |               |                 |
| <b>1 Recurso Humano</b>   |               |                 |
| Salario y prestaciones  |               |                 |
| • Directivos Docentes   |               |                 |
| • Docentes  |               |                 |
| • Administrativo  |               |                 |
| <b>1.2 Material educativo</b>                                   |               |                 |
| Preescolar  |               |                 |
| Primaria  |               |                 |
| Básica secundaria   |               |                 |
| Media   |               |                 |
| Materiales técnicos para atender las diferentes discapacidades. |               |                 |
| <b>1.3 Gastos generales</b>                                     |               |                 |
| Servicios públicos ( entidades con edificio propio )            |               |                 |
| Reparaciones, mantenimiento. (entidades con edificio propio )   |               |                 |
| Administración  |               |                 |
| Otros gastos  |               |                 |
| <b>Total del costo de la canasta básica por alumno / año</b>    |               |                 |
| <b>B COMPONENTES ADICIONALES DE LA CANASTA</b>                  |               |                 |
| Profesionales de apoyo  |               |                 |
| Apoyo nutricional   |               |                 |
| Transporte  |               |                 |
| Capacitación de docentes  |               |                 |
| Costos complementarios  |               |                 |
| Otros, especificar ( proyectos productivos o pedagógicos        |               |                 |
| <b>TOTAL DEL COSTO ADICIONAL DE LA CANASTA POR ALUMNO /</b>     |               |                 |
| <b>TOTAL COSTO POR ALUMNO / AÑO. ( COSTO BÁSICO + COSTO</b>     |               |                 |

DOCUMENTO 7

LUGARES DONDE OFRECE PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO

Este documento complementa la información de la pregunta 121 del Formato Único de Inscripción. En este documento se debe registrar toda la información que permita identificar claramente el lugar donde el oferente prestará el servicio educativo.

Es necesario diligenciar un renglón por cada uno de los lugares donde se prestará el servicio educativo.

|    | MUNICIPIO | TIPO DE LOCALIDAD  | NOMBRE LOCALIDAD (BARRIO, POBLADO, VEREDA, ETC) | DIRECCIÓN DEL LUGAR DONDE OFRECE PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO | PROPIEDAD   |
|----|-----------|--|---|--|---|
| A1 | _____     | Barrio en Cabecera Municipal 1 <input type="checkbox"/><br>Centro Poblado 2 <input type="checkbox"/><br>Rural Disperso 3 <input type="checkbox"/><br>Resguardo Indígena 4 <input type="checkbox"/> | _____   | _____  | Propia 1 <input type="checkbox"/><br>De particulares 2 <input type="checkbox"/><br>Otro 3 <input type="checkbox"/><br>Cual: _____ |
| A2 | _____     | Barrio en Cabecera Municipal 1 <input type="checkbox"/><br>Centro Poblado 2 <input type="checkbox"/><br>Rural Disperso 3 <input type="checkbox"/><br>Resguardo Indígena 4 <input type="checkbox"/> | _____   | _____  | Propia 1 <input type="checkbox"/><br>De particulares 2 <input type="checkbox"/><br>Otro 3 <input type="checkbox"/><br>Cual: _____ |
| A3 | _____     | Barrio en Cabecera Municipal 1 <input type="checkbox"/><br>Centro Poblado 2 <input type="checkbox"/><br>Rural Disperso 3 <input type="checkbox"/><br>Resguardo Indígena 4 <input type="checkbox"/> | _____   | _____  | Propia 1 <input type="checkbox"/><br>De particulares 2 <input type="checkbox"/><br>Otro 3 <input type="checkbox"/><br>Cual: _____ |
| A4 | _____     | Barrio en Cabecera Municipal 1 <input type="checkbox"/><br>Centro Poblado 2 <input type="checkbox"/><br>Rural Disperso 3 <input type="checkbox"/><br>Resguardo Indígena 4 <input type="checkbox"/> | _____   | _____  | Propia 1 <input type="checkbox"/><br>De particulares 2 <input type="checkbox"/><br>Otro 3 <input type="checkbox"/><br>Cual: _____ |
| A5 | _____     | Barrio en Cabecera Municipal 1 <input type="checkbox"/><br>Centro Poblado 2 <input type="checkbox"/><br>Rural Disperso 3 <input type="checkbox"/><br>Resguardo Indígena 4 <input type="checkbox"/> | _____   | _____  | Propia 1 <input type="checkbox"/><br>De particulares 2 <input type="checkbox"/><br>Otro 3 <input type="checkbox"/><br>Cual: _____ |



## DOCUMENTO 8

### RESOLUCIÓN DE COSTOS EDUCATIVOS APROBADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

El oferente con establecimiento educativo privado deberá anexar copia de la correspondiente resolución de costos educativo

**DOCUMENTO N°9**

**PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE CON QUE SE ATENDERÁ EL SERVICIO EDUCATIVO.**

Este documento deberá dar cuenta del título del personal directivo - docente y docente con que cuenta el contratista para la prestación del servicio en los respectivos niveles.

**PERSONAL DOCENTE**

| NIVEL         | TÍTULO                   |                 |                  |           |
|---------------|--------------------------|-----------------|------------------|-----------|
|               | Normalista Superior (N°) | Licenciado (N°) | Profesional (N°) | Otro (N°) |
| Preescolar    |                          |                 |                  |           |
| B. Primaria   |                          |                 |                  |           |
| B. secundaria |                          |                 |                  |           |
| Media         |                          |                 |                  |           |

Observaciones (Describir otro): \_\_\_\_\_

**PERSONAL DIRECTIVO**

| NIVEL            | TÍTULO                   |                 |                  |           |
|------------------|--------------------------|-----------------|------------------|-----------|
|                  | Normalista Superior (N°) | Licenciado (N°) | Profesional (N°) | Otro (N°) |
| Rector           |                          |                 |                  |           |
| Coordinador ____ |                          |                 |                  |           |
| Coordinador ____ |                          |                 |                  |           |
| Coordinador ____ |                          |                 |                  |           |

Observaciones (Describir otro): \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO 10**

**INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES BÁSICAS**

**ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

|  |   |
|--|---|
| Espacio entre 0.6 y 1.1 mts2 por estudiante en aulas de clase. _____<br>Espacio entre 1.2 y 1.5 mts2 por estudiante en aulas de clase. _____<br>Espacio mayor de 1.5 mts2 por estudiante en aulas de clase. _____  | 1. <input type="checkbox"/><br>2. <input type="checkbox"/><br>3. <input type="checkbox"/> |
| 40 estudiantes o más por aula. _____<br>Entre 35 y 40 estudiantes por aula. _____<br>35 estudiantes o menos por aula. _____  | 1. <input type="checkbox"/><br>2. <input type="checkbox"/><br>3. <input type="checkbox"/> |
| La Institución Educativa cuenta con un área libre entre 2.1 y 2.9 mts2 por estudiante. _____<br>La Institución educativa cuenta con un área libre entre 3.0 y 3.8 mts2 por estudiante. _____<br>La Institución educativa cuenta con un área libre de más de 3.8 mts2 por estudiante. _____ | 1. <input type="checkbox"/><br>2. <input type="checkbox"/><br>3. <input type="checkbox"/> |
| Hay un sanitario por cada 26 estudiantes o más. _____<br>Hay un sanitario por cada 20 – 25 estudiantes. _____<br>Hay un sanitario por cada 19 estudiantes o menos. _____   | 1. <input type="checkbox"/><br>2. <input type="checkbox"/><br>3. <input type="checkbox"/> |
| ¿Cuenta con accesos especiales para los estudiantes con discapacidad?<br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   |   |
| ¿Cuenta con biblioteca o convenio que garantice la misma?  | Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                                   |
| ¿Cuenta con laboratorios o convenios que garanticen el uso de éstos?   | Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                                   |
| ¿Cuenta con aula de computación?   | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                                   |



**DOCUMENTO 11**

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

Lo constituye el Proyecto Educativo Institucional del oferente que pretenda prestar el servicio en un establecimiento educativo no oficial.