Ibagué, 13 de enero de 2026

Especialista
MABEL LOZADA TRIANA
Rectora
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA
DARIO ECHANDIA OLAYA
Ibagué - Tolima

Asunto: Propuesta servicios profesionales Asesoría Administrativa y Apoyo a la Gestión

Cordial Saludo Rector:

A continuación me permito presentar a su consideración la propuesta encaminada a coadyuvar en el fortalecimiento Institucional, en lo que corresponde al asesoramiento administrativo y apoyo a la gestión que adelanta la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DARIO ECHANDIA OLAYA**, en tal sentido aplicará los conocimientos y experiencia de las labores propias del que hacer de la Institución.

Es preciso señalar que el desarrollo de estas actividades, redundaran en importantes cambios que agilizarán los procesos y le dará herramientas sólidas a la actual administración, todo esto encaminado a un mejoramiento continuo que permita alcanzar los objetivos trazados por la institución Educativa para la vigencia 2026.

Cordial saludo,



PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Objetivo

Prestar los servicios profesionales en la Asesoría Administrativa y Apoyo a la Gestión que adelanta la Institución Educativa, aplicando los conocimientos y experiencia en las labores propias para el apoyo de la elaboración de informes requeridos por los entes de control a la Institución Educativa, con el fin de cumplir con los objetivos, metas, políticas y planes trazados para la Gestión Administrativa de la Institución Educativa.

Alcance

Vigencia 2026, 330 días a partir de la legalización del contrato.

Actividades

1. Proyección y elaboración del **Plan Anual de Adquisiciones "PAA" incial** de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios planteadas por la Institución Educativa, cuyo documento se registra en el secop II y se entrega elaborado a la oficina de pagaduría, vigencia 2026.

2. Asesoría Administrativa orientada a maximizar los recursos de la Institución, orientando a la Rectoría y Pagaduría en el **seguimiento y ajustes del Plan Anual de Adquisiciones "PAA",** cuyos ajustes se entregan elaborados a la oficina de pagaduría, vigencia 2026.

3. Acompañamiento y apoyo en el registro de los procesos contractuales en la plataforma del SECOP II.

4. Elaboración y presentación del **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2026,** en armonía con la Ley 1474 de 2011 artículo 73, el Decreto 2641 de 2012 y el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

5. Elaboración de los **avances** del **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2026,** en armonía con la Ley 1474 de 2011 artículo 73, el Decreto 2641 de 2012 y el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" correspondiente a los siguientes periodos**:**

    - Periodo de Enero a Abril; informe, cuyo documento se radicará al email de la oficina de Control Interno de la alcaldía de Ibagué.

- Periodo de Mayo a Agosto; informe, cuyo documento se radicará al email de la oficina de Control Interno de la alcaldía de Ibagué.

- Periodo de Septiembre a diciembre ; informe, cuyo documento se radicará al email de la oficina de Control Interno de la alcaldía de Ibagué.

6. Asesoría para la Implementación de los **Planes de Mejoramiento** a través de los instrumentos metodológicos requeridos por los entes de control para el cumplimiento de las metas trazadas en el mismo. Incluyendo acciones preventivas en los casos que aplique para el cumplimiento de los Indicadores formulados tanto en el Plan de mejoramiento institucional para la Gestión Administrativa y Financiera, como el suscrito con la Contraloría Municipal de Ibagué fruto de procesos de Auditoria a cuentas de la vigencia anterior.

7. **Revisar los formatos y reglamentos,** cuando sea necesario recomendando los ajustes generados por cambios normativos, para garantizar que las operaciones y procedimientos que se adelantan en la Tesorería, cumplan la gestión requerida por la **GUÍA BICENTENARIA DEL MEN** de los Fondos de Servicios Educativos.

8. Según la **Resolución 16378 del 18 de noviembre de 2013**, en la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación del Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos "SIFSE", se elaborará y se registrará en la plataforma del **MEN** los correspondientes **INFORMES TRIMESTRALES SIFSE, o en su defecto se enviaran a la Secretarìa de Educación Municipal,** correspondiente a los periodos de (Enero a Marzo y de Abril a Junio, Julio a Sept y de Octubre a Diciembre de la vigencia 2026), cuyos reportes se entregarán en la la oficina de la Pagaduría.

9. Elaboración del **informe de Gratuidad** correspondiente a Recursos del MUNICIPIO y Recursos del "MEN- CONPES", correspondientes a los cuatro (4) trimestres de la vigencia 2026.

10. Elaborar el reporte de la información Financiera y presupuestal de la Institución Educativa a la Oficina de control Interno de la vigencia 2026.

11. Acompañamiento en la elaboración de los procesos contractuales de la vigencia 2026.

12. Acompañamiento y sustentación de los procesos durante las visitas y auditorias de los entes de control.

13. Las demás requeridas en el proceso de asesoría permanente, a la rectoría, área financiera y Consejo Directivo.

Para la realización de la presente propuesta se hace necesario el acceso de la información generada por la institución educativa, información que será suministrada por el Contratante.

COSTO ECONÓMICO

En relación con la propuesta técnica y las actividades del servicio de asesoría profesional que se desarrollará en la institución educativa tendrá un costo de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) MONEDA CORRIENTE, cuyos pagos estarán sujetos a los avances de las actividades ejecutadas.**

El costo anterior no incluye los requerimientos de insumos e implementos físicos para su cabal desarrollo. Se recomienda tener acceso a Internet y un computador disponible para facilitar el proceso.

