SOLICITUD PARA PRESENTAR PROPUESTA - NUMERO IELF-1 de 2026

FECHA DE LA SOLICITUD: 28-01-2026

MODALIDAD: REGIMEN ESPECIAL SEGÚN REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO

NECESIDAD: SERVICIO PROFESIONALES APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA FRONTERA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, ARAUCA

La institución educativa se permite informar que dará inicio al proceso de contratación para atender la siguiente necesidad: "SERVICIO PROFESIONALES APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA."; trámite que se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento interno para adquisiciones de bienes y servicios hasta 20 SMLMV, incorporado al manual de contratación institucional aprobado por el consejo directivo.

La presente convocatoria se adelanta mediante "Solicitud Dirigida", lo que significa que se requiere una propuesta a una persona u organización en particular, dado que cumple con la disposición de un perfil o producto específico. Este tipo de convocatoria puede ser adelantado con fundamento en las reglas que asisten el régimen especial de contratación. En todo caso, solo se tendrá en cuenta y se analizará la propuesta presentada por el destinatario de esta convocatoria. A continuación, el contenido y criterios a tener en cuenta.

FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SUSTENTAN LA CONVOCATORIA BAJO ESTA MODALIDAD

Son normas aplicables para la modalidad de régimen especial (reglamento de 20 SMLMV, dispuesto en artículo 13 de la ley 715 de 2001), las siguientes: 1- Criterios específicos del artículo 2.3.1.6.3.17 del decreto 1075 de 2015 que corresponden al artículo 17 del decreto 4791 de 2008 y 2- Principios contractuales de la ley 80 de 1993.

El monto requerido para atender la necesidad objeto de esta convocatoria no supera 20 SMLMV, por lo que es aplicable la modalidad de régimen especial para establecimientos educativos oficiales, según la cual, las adquisiciones de bienes y servicios que se encuentren en el rango indicado se adelantan con observancia de lo dispuesto en el Reglamento aprobado por el consejo directivo.

En consecuencia, el proceso derivado de este análisis se rige por lo determinado en el manual de contratación institucional, subtítulo respectivo a lineamientos del reglamento interno.

La presente convocatoria reúne los requisitos para un régimen especial con respecto a un pliego de condiciones, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 24 de la ley 80 de 1993.

La convocatoria por solicitud dirigida se caracteriza por criterios de escogencia particulares cumplidos por persona natural u organización, a quien se solicita que demuestre perfil idóneo, competencia y experiencia.

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA, BUENAS PRACTICAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCION

Quien atiende esta solicitud de presentación de propuesta se compromete a asumir el cumplimiento de los principios contractuales, en especial aquellos que garantizan la moralidad, la transparencia, la rectitud y las buenas prácticas durante todas las etapas de la gestión contractual.

VEEDURIAS CIUDADANAS

El establecimiento educativo, informa en esta solicitud a las veedurías ciudadanas sobre el proceso en curso para atender la necesidad descrita, para que de conformidad con el artículo 66 de la ley 80 de 1993, en concordancia con la ley 850 de 2003 y decreto 1082 de 2015, participen en el ejercicio de control social aplicable para el caso.

DOCUMENTO DE APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL

El presente documento de convocatoria, se considera "Documento De Apertura Del Proceso Contractual" en tanto que a partir de su publicación, el proceso queda formalmente abierto.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

1.1 Objeto por contratar

La institución educativa se encuentra interesada en recibir propuesta económica para atender la siguiente necesidad: SERVICIO PROFESIONALES APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA..

1.2 Codificación del bien, obra o servicio (según UNSPSC)

Codigos:
84111502,

Descripciones:
SERVICIO PROFESIONALES APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA.

1.3 Condiciones técnicas
El siguiente formulario describe la(s) solicitud(es) específica(s) en ítems y cantidades. Allí se detallan los requerimientos técnicos de cada ítem. Para facilitar el análisis, la propuesta económica debe presentarse en el formato dispuesto como anexo de este documento de solicitud de propuesta (Formato de propuesta económica unificado y detallado).

#	ACTIVIDAD/ITEM	UNIDAD	CANT
1)	SERVICIOS DE CONTADOR PUBLICO 2026 CON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y CARACTERISTICAS:	Global	1
	1 ACTIVIDADES GENERALES		
	1.1 Cumplimiento y aplicación del plan general de contabilidad pública (PGCP) y demás normas técnicas contables para el registro de operaciones en la institución educativa, vigencia 2026.		
	1.2 Asesorar y apoyar la impresión de los libros de contabilidad		
	1.3 Revisión de los archivos relacionados con la documentación contable		
	1.4 Elaborar los estados financieros con su correspondientes anexos		
	1.5 Realizar análisis de resultados de los estados financieros en el programa integra financiero antes de realizar el cierre mensual.		
	1.6 Realizar liquidación de impuestos (retención en la fuente e ICA)		
	1.7 Capacitar al auxiliar del área contable o financiera de la institución educativa en los procesos y procedimientos presupuestales, contractuales, de liquidación de impuestos municipales, nacionales y demás.		
	1.8 Dar aplicación a las NICSP (normas internaciones de contabilidad del sector público)		
	1.9 En atención a los servicios requeridos por la entidad, dar asistencia vía virtual de dos veces a la semana y una vez presencial o cuando se amerite, con el fin de revisar, recopilar información y resolver dudas e inquietudes que se formulen.		
	1.10 Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato.		
	1.11 Entregar al supervisión el informe parcial sobre sus a actividades		
	2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		
	2.1 ÁREA DEL ACTIVO		
	2.1.1 Revisar las conciliaciones bancarias y sus correspondientes ajustes, vigencia 2026		
	2.1.2 Revisar los acuerdo de adiciones, modificaciones y traslados		
	2.2 ADMINISTRATIVAS: AREA DEL PASIVO		
	2.2.1 Verificar que las cuentas por pagar estén debidamente respaldadas por sus documentos soportes.		
	2.2.2 Verificar el pago total de las obligaciones de retención en la fuente por los diferentes conceptos autorizados de impuestos nacionales y municipales.		
	2.2.3 Verificar el pago total del valor por concepto de estampillas		
	2.3. ÁREA DEL PATRIMONIO		
	2.3.1 Adelantar los controles adecuados para el manejo de los grupos de cuentas del patrimonio		
	2.3.2 Realizar el debido análisis y depuración de las cuentas de bienes, derechos y obligaciones de la entidad.		
	2.4 ÁREA DE CUENTAS DE RESULTADOS		
	2.4.1 Verificar oportunamente los ingresos y gastos en la vigencia a la cual pertenecen		
	2.4.2 Aplicar el principio de causación para las cuentas		
	2.4.3 Verificar que sea confiable el mecanismo para el reconocimiento causación de los ingresos de la institución.		
	2.4.4 Conciliar las operaciones recíprocas que la institución tiene con otros organismos		
	2.4.5 Revisar la correcta contabilización de los gastos y costos de la entidad		
	2.5 ÁREA DEL NICSP		
	2.5.1 Presentación de los estados bajo NICSP		
	2.5.2 Revisar cargue de inventarios por el módulo de almacén según información que se recaude de las distintas entidades.		
	3 INFORMES ENTIDADES DE FISCALES Y DE CONTROL: El contratista deberá presentar todas información requerida, especialmente la requerida por los siguientes entes:		
	3.1 DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES		
	3.1.1 Presentación mensual de retención en la fuente		
	3.1.2 Revisar y preparar la información para la presentación del informe exógena vigencia 2026		
	3.1.3. Orientar en el cumplimiento de las normas contables y tributarias aplicables a la institución educativa y Demás información requerida por esa entidad.		

3.2 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL-SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA-SIA OBSERVA
3.2.1 Revisar y Enviar los reportes a la contraloría departamental
3.2.2 Realizar y enviar el informe anual a la Contraloría Departamental
3.2.3 Revisar en tiempo real de manera mensual todo lo relacionado con la información de contratación y registrar presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, cargue de rubros presupuestales en la plataforma SIA OBSERVA.
3.3 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL (SIFSE)
3.3.1 Realizar y enviar informe de las ejecuciones presupuestales por trimestre
3.4 CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
3.4.1 Revisar y verificar el archivo a enviar a la gobernación de Arauca, preparar información para presentar informe financiero anual 2026.
3.4.2 Presentar los informes validados de CGN001 Y CGN002, VARIACIONES, trimestralmente y SGF Contabilidad y Operaciones Reciprocas mensual.
3.5 ALCALDIA MUNICIPAL
3.5.1 Liquidar mensualmente la retención de industria y comercio
3.5.2 Revisar los saldos a 31 de diciembre del año anterior
3.6 GOBERNACION
3.6.1 Verificar mensualmente la presentación de las estampillas departamentales en la plataforma SGF.
3.6.2 Dar cabal cumplimiento al estatuto de rentas de la Gobernación de Arauca
3.7 SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP)
3.7.1 Reportar, publicar en tiempo real de manera mensual todo lo relacionado con la contratación, Plan anual de adquisiciones (PAA), codificación UNSPSC, contratos y sus anexos, incluir contratistas.

Los ítemes requeridos con la descripción y cantidad indicada conformarán la propuesta económica en la que la persona natural u organización requerida anotará sus precios. La información deberá presentarse en el anexo 2 de esta solicitud, denominado: "Propuesta económica".

Nota
1. En la oferta recibida se analizará:
..a) Que el valor presentado por el interesado no supere el presupuesto oficial asignado para atender la necesidad.
..b) El cumplimiento de los referentes establecidos en documentos como estudio de sector o mercado.
..c) El cumplimiento de los referentes utilizados por el establecimiento educativo para los cálculos. Se considerará causal de rechazo, cifras y datos que no se ajusten a lo solicitado y a las condiciones establecidas en este documento. También será causal de rechazo precios artificialmente bajos (definición que se explica en el subtítulo "Causales de rechazo de la oferta").
2. Los datos para el campo "cantidad", corresponden a una estimación de los probables requerimientos, son susceptibles de variación durante la ejecución contractual, asunto que en todo caso constará en modificación del contrato que aplique para cada situación particular.
3. En la propuesta recibida se requerirá la presentación de la oferta económica en el formato dispuesto (Anexo 2), con los valores expresados en pesos colombianos sin centavos.

1.4 Obligaciones específicas requeridas

El objeto contractual no requiere obligaciones específicas.

2. PLAZO, CONDICIONES DE LA ENTREGA, LUGAR DE EJECUCION

El plazo de ejecución será de 306 días, contados desde la suscripción del contrato
Lugar de ejecución: Saravena, Arauca.
Entidad territorial a la cual pertenece el establecimiento educativo: Gobernacion de Arauca

Para la entrega de lo solicitado se debe tener en cuenta que se trata de:
- Entregas o cumplimientos periódicos según requerimiento del establecimiento educativo, en todo caso, dentro del lapso del contrato suscrito.

3. PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO

El presupuesto disponible para la atención de la necesidad objeto de esta solicitud, expresado en CDP, es de Col$10.000.000 (DIEZ MILLONES PESOS MLC), incluido IVA, tasas, costos y gastos.

El presupuesto está respaldado con el(los) siguiente(s) CDP(s): 20260001.

El valor del presupuesto ha sido calculado y asignado con fundamento en análisis de favorabilidad, tomando como referencia los precios derivados de las fuentes empleadas para este fin, entre las cuales se encuentran: "Estudio de sector y de mercado" y/o "Tablas de tarifas o listas de precios" y/o "Cotizacion(es)" y/o "Otras".

Para este proceso se tiene la siguiente estructura de pagos:

#	Descripción
1	Cuatro (4) pagos del 25% por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) cada uno en los meses de abril, junio, agosto y pago final a la culminación del contrato

La procedencia del pago se da luego que:
- El contratista elegido presente factura o documento soporte equivalente (según corresponda a su régimen tributario). Constancia de pagos de seguridad social y parafiscales (si aplica), de conformidad con lo dispuesto en artículo 50 ley 789 de 2002, artículo 1 de la ley 828 de 2003, ley 1122 de 2007, ley 1607 de 2012 y demás lineamientos de la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales – UGPP.
- El supervisor apruebe la documentación y autorice el pago.

4. GARANTIAS

Las pólizas son exigibles en procesos de contratación que superen el 10% de la menor cuantía (artículo 7 ley 1150 de 2007). Este proceso se adelanta bajo la modalidad de régimen especial para los fondos de servicios educativos (hasta 20SMLMV).

En el presente proceso no son aplicables las pólizas en la etapa de desarrollo contractual y postcontractual, pero es posible solicitar póliza de seriedad de la oferta para cubrir la etapa precontractual, requisito que de ser necesario, se encuentra en el listado de documentos habilitantes.

5. REQUISITOS HABILITANTES

Participante

Bajo los parámetros establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, puede presentar propuesta para atender la necesidad descrita en este documento, toda persona natural o jurídica, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal), para las cuales, dentro de su actividad comercial u objeto social se halle comprendido el objeto de la presente solicitud y además cumpla con todos los requisitos exigidos para una probable derivada contratación.

Capacidad Jurídica

En la capacidad jurídica se verifica la ausencia de impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades; en consecuencia, quien dé respuesta a esta solicitud deberá presentar los siguientes documentos con la vigencia que corresponda a cada uno:

	Documentos	Descripción	Vigencia	Aplicación
1)	Antecedentes judiciales	Certificado de antecedentes Judiciales. Numeral 3 Artículo 1 Ley 190 de 1995.	Expedición no superior a 30 días	Personas naturales y representantes legales de personas jurídicas
2)	Autorización para tratamiento de datos	Documento que autoriza el tratamiento y publicidad de datos de proponentes interesados y/o contratistas	Al momento de presentar propuesta y sus anexos	Aplica para persona natural y para persona jurídica y su representante legal. En el caso de persona jurídica el certificado debe expedirse con NIT respectivo
3)	Carta de presentación de oferta o propuesta	Escrito unitaleteral de aceptación de las condiciones de la invitación o de la solicitud de propuesta	Fecha máxima de expedición equivalente a fecha de presentación de la propuesta	Aplica para persona natural y jurídica interesada en un proceso contractual
4)	Certificaciones de experiencia para bienes y servicios	Constancias de gestión, labores cumplidas, contratos realizados, facturación y/o ventas relacionadas con lo solicitado en el proceso contractual. Debe identificar quién la expide y los datos de contacto para verificación	Independiente del tiempo de expedición, la certificación tiene ser constatable	Aplica para persona natural y jurídica según requerimientos de cada invitación o solicitud de propuesta
5)	Certificado de antecedentes de medidas correctivas	RNMC código de polcía - Registro nacional de medidas correctivas. Revela antecedentes de medidas correctivas	Vigente sin registro de inhabilidad al momento de presentación de oferta, propuesta y/o suscripción de contrato. Artículos 183 y 184 ley 1801 de 2016.	Aplica para representante legal de persona jurídca y para persona natural
6)	Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Revela antecedentes disciplinarios, penales, contractuales y fiscales de personas naturales y jurídicas	Según resolución 143 de mayo 27 de 2002 (vigencia máxima 3 meses desde su expedición)	Aplica para persona natural, jurídica y representante legal de la jurídica. En el caso de persona jurídica el certificado se genera para el NIT respectivo

creado por AGOSYM© 2026.·.

7)	Certificado de inhabilidades e incompatibilidades	Constancia de NO estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad	Vigente al momento de participación en un proceso. Numeral 3 Artículo 1 ley 190 de 1995.	Aplica para persona natural y para el representante legal y su equipo de trabajo involucrado en la oferta cuando se trata de persona jurídica
8)	Certificado de producto bancario a nombre propio	Certificación de una entidad bancaria haciendo constar la existencia de un producto bancario a nombre del proponente y con capacidad para recibir consignaciones.	Expedición no superior a 90 días	Aplica en forma obligatoria para todos los proponentes cuando los recursos para desarrollar el eventual contrato sean del SGP
9)	Certificado de vigencia y antecedentes para contadores	Certificado de vigencia y antecedentes expedido por la junta central de contadores. Resolución 074 de 2002.	Expedición no superior a 30 días.	Aplica para contadores públicos interesados en presentar oferta de sus servicios a la institución educativa.
10)	Formato único hoja de vida	Requerida en contratos de prestación de servicios. Es un instrumento técnico estandarizado de la función pública, dispuesto para el registro de datos de personas naturales. Se debe complementar con certificaciones de experiencia e idoneidad cuando corresponda	Actualizada al momento de presentación de oferta o propuesta económica. Artículo 1 ley 190 de 1995.	Aplica en contratos de prestación de servicios. Exigible para persona natural y para el representante legal y su equipo de trabajo involucrado en la oferta cuando se trata persona jurídica
11)	Fotocopia del documento de identidad	Fotocopia del documento de identidad personal del interesado, proveedor, contratista o representante legal	NA	Aplica para persona natural y/o representante legal si se trata de una organización
12)	Oferta o propuesta económica	Presentada en términos de la invitación o solicitud respectiva para bienes o servicios. Se debe presentar en el Anexo 2 suministrado por la convocatoria y los valores deben expresarse en pesos colombianos, incluyendo todos los costos y sin centavos. Ley 1150 Artículo 5 selección objetiva.	Según cronograma del proceso	Según condiciones de la invitación o solicitud
13)	Paz y salvo fiscal contraloría general de la república	Revela obligaciones fiscales de personas naturales y jurídicas. Artículo 60 Ley 610 de 2000.	Expedición no superior a 3 meses (90 días). En todo caso ajustado al criterio normativo de tiempo de expedición para este requisito.	Aplica para persona natural, jurídica y representante legal de la jurídica. En el caso de persona jurídica el certificado se genera para el NIT respectivo
14)	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	Constancia oficial de NO tener anotación en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Decreto 1310 de 2022 y Artículo 6 de Ley 2097 de 2021.	Expedicón no superior a 3 meses (90 días)	Aplica para persona natural y para el representante legal de persona jurídica
15)	Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad	Documento oficial que acredita la ausencia de delitos sexuales contra menores de edad. Directiva ministerial 1 de 2022 y Ley 1918 de 2018.	Vigente al momento de la presentación oferta o suscripción contrato	Aplica para persona natural y representante legal de persona jurídica
16)	Registro único triburario - RUT	Detalla actividade(s) económica(s) y responsabilidades tributarias (entre ellas IVA y facturación)	NA	Aplica para personas naturales y jurídicas
17)	Seguridad social (para participación en procesos)	Requerida para participar en procesos de contratación. Persona natural: Constancia de afiliación o planilla último pago. Persona jurídica o persona natural empleador: Certificación de paz y salvo en seguridad social y parafiscales suscrita por revisor fiscal o contador según corresponda	Persona natural: Afiliación vigente al momento de presentar propuesta o pago de planilla mes anterior al momento de presentación de la propuesta. Persona jurídca: Certificación de pagos al día, con fecha de expedición no superior a 30 días	Aplica para persona natural y jurídica

18)	Tarjeta profesional	Copia de la tarjeta profesional, certificación de registro y vigencia expedida por el respectivo organismo cuando se requiera su aval	NA	Aplica para personas naturales y jurídicas interesadas en presentar propuestas que requieran estos avales

Autorización para verificación y/o consulta de requisitos habilantes
Quien presente propuesta como respuesta a esta convocatoria, autoriza al establecimiento educativo para la consulta y verificación de requisitos habilantes.

NOTA: Si el proponente se presenta en Consorcio o Unión Temporal, deberá allegar el documento de constitución de este, en los términos del art. 7 de la Ley 80 de 1993.

Experiencia, competencia o idoneidad requerida

El proponente deberá aportar evidencias de experiencia acorde a la necesidad expuesta como se indicó en los documentos solicitados en la tabla anterior.

Se entiende como certificación verificable aquella que contiene datos para ser confirmada, como mínimo debe proveer la siguiente información: fecha de expedición, texto descriptivo de lo que se certifica o acredita, valor, tiempo de la gestión o labor, nombre de quien la genera, firma, número de teléfono, correo electrónico.

6. ACEPTACION O RECHAZO DE LA PROPUESTA

Informe de Revisión De Cumplimiento De Requisitos

Siempre que la propuesta recibida no supere el presupuesto oficial definido, se avanzará en el análisis de esta. Para ello se aplicará una revisión de cumplimiento de requisitos técnico–económicos y habilitantes del proponente; esta revisión se adelantara en contraste con lo pedido en la solicitud.
El(La) rector institucional es responsable de liderar la elaboración de este informe, y lo hará de conformidad con los criterios establecidos en este documento. El(La) rector podrá apoyarse en personal idóneo o necesario para esta gestión.
Se podrán realizar correcciones aritméticas si se identificaran resultados erróneos en operaciones matemáticas de la propuesta. Se podrán solicitar aclaraciones y documentos que se consideran subsanables, si esta acción fuera necesaria. En ningún caso este procedimiento puede representar un favorecimiento.
Al final del análisis se presentará el resultado en un reporte denominado Revisión De Cumplimiento De Requisitos.

Aceptación

La propuesta recibida será aceptada para hacer la selección final siempre que cumpla con todo lo siguiente: a) Que se ajuste al presupuesto oficial disponible, b) Que se ajuste al formulario técnico definido, c) Que se cumplan los requisitos de capacidad jurídica y experiencia requerida y d) Que se allegue la totalidad de documentos requeridos, incluidos los anexos de esta solicitud.

Siempre que se trate de una escogencia para prestación de servicios, será relevante la experiencia, idoneidad o competencia según sea el caso.

Causales de rechazo de la propuesta

La propuesta será rechazada cuando: - No haya sido presentada oportunamente y/o no se ajuste a los criterios de esta solicitud, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 artículo 5; en este evento, la institución educativa requerirá oportunamente lo que pueda ser remediable. - La propuesta no contenga el anexo económico - La propuesta económica no contenga la totalidad de los ítems requeridos. - La propuesta exceda el presupuesto oficial indicado en la solicitud. - El proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley. Así mismo cuando carezca de capacidad para desarrollar el objeto del contrato. - Se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la Procuraduría, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho. - Se presenten precios artificialmente bajos. Esta causal de rechazo se configura cuando los precios unitarios o totales presenten desviación hacia abajo, superior o igual al 20% del análisis de valores y cifras arrojado por el estudio de sector y mercado en su formulario técnico, siempre que no hayan sido explicados y sustentados, oportuna, satisfactoria y suficientemente. Lo anterior de acuredo con la guía de la agencia "Colombia Compra Eficiente" y con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.

7. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA (días calendario)

Actividad	Fecha
01. Remisión de "Solicitud De Propuesta" por parte del establecimiento educativo al eventual proponente.(R01)	Día 1. 28 de enero del 2026 Hora: 5:50pm
02. Plazo máximo para recibir solicitudes por parte del interesado: aclaraciones y demás peticiones inherentes al proceso.(R02)	Día 2. 29 de enero del 2026 Hora: 07:00am

creado por AGOSYM© 2026.·.

03. Plazo máximo para expedir aclaraciones del proceso o para dar respuesta a solicitudes.(R03)	Día 2. 29 de enero del 2026 Hora: 07:30am
04. Cierre de la convocatoria y de Recepción de la Propuesta.(R04)	Día 3. 29 de enero del 2026 Hora: 9:00am - Lugar: Sede física de la institución educativa o E-mail institucional verificando su recepción
05. Revisión preliminar de documentos. Solicitud de aclaraciones, precisiones y subsanaciones sobre las ofertas recibidas. Es un trámite manual interno.(R05)	Día 3. 29 de enero del 2026 Hora: Hasta las 09:30am
06. Plazo máximo para Recepción de aclaraciones y documentos subsanables por parte del proponente.(R06)	Día 4. 29 de enero del 2026 Hora: Hasta las 10:00am
07. Plazo para efectuar la Revisión de Cumplimiento de Requisitos expresados en la Solicitud De Propuesta. Revisión de la propuesta. Es un trámite manual interno.(R07)	Día 4. 29 de enero del 2026 Hora: 10:30am -
08. Publicación de la revisión y comunicación del resultado.(R08)	Día 4. 29 de enero del 2026 Hora: 11:00am
09. Plazo máximo para recibir observaciones a la revisión por parte del proponente.(R09)	Día 5. 29 de enero del 2026 Hora: 11:30am
10. Publicación de respuestas a observaciones de la revisión.(R10)	Día 5. 29 de enero del 2026 Hora: Hasta las 02:00pm
11. Adjudicación del contrato.(R11)	Día 5. 29 de enero del 2026 Hora: 02:30pm

8. CORRESPONDENCIA, ACLARACIONES Y LUGAR FÍSICO DE RECIBO DE LA PROPUESTA ECONOMICA

La propuesta debe ser entregada físicamente en la rectoría del establecimiento educativo dentro del plazo considerado en el cronograma del proceso. Cualquier solicitud de aclaración puede tramitarse a través del correo electrónico institucional: IELAFRONTERA@FRONTERA.EDU.CO

9. RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

Los riesgos se presentan en la matriz respectiva, la cual constituye un anexo del estudio previo.

10. SUPERVISION

El supervisor(a) de este proceso contractual será designado(a) previo a la celebración del contrato. En su roll llevará a cabo el seguimiento y control del ejercicio contractual, de conformidad con lo dispuesto artículo 83 de ley 1474 de 2011.

11. OTROS DOCUMENTOS

Se debe presentar un producto bancario activo y disponible para la recepción de las transferencias asociadas a los pagos derivados de un eventual contrato. Dicho producto bancario debe ser acreditado con la correspondiente certificación de la entidad bancaria con una fecha de expedición no superior a 90 días de antigüedad.

12. NOTA

Al presentar la propuesta, el proponente debe incluír todos los costos y gastos del caso. Es especialmente importante que el proponente considere los impuéstos y demás gravámenes de carácter nacional y los de carácter territorial para que su propuesta sean coherente y adecuada.

Dado en Saravena, a los 28 días del mes de enero del año 2026

PEDRO JESUS FERNANDEZ JIMENES
Rector - Ordenador(a) del gasto

* DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO *
(Según artículo 244 del Código General de Proceso)

Este documento fue elaborado por:
- Ruth Milena Bustos Esparza, Secretaria de Pagaduría

Anexos

1: Carta modelo de presentación de propuesta por parte del proponente Descargar

creado por AGOSYM© 2026.·.

2: Formato de propuesta económica unificado y detallado Descargar
3: Formato de tratamiento de datos del proponente Descargar
4: Declaración de NO inhabilidades y NO incompatibilidades Descargar

*** Formato Institucional ***

ANEXO 1 - CARTA DE PRESENTACION DE PROPUESTA

Ciudad y fecha:

Señores
INSTITUCION EDUCATIVA LA FRONTERA
Entidad territorial: Gobernacion de Arauca

Referencia . . : Invitación Pública o Solicitud de Propuesta No. IELF-1 de 28-01-2026
Necesidad . . : SERVICIO PROFESIONALES APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA.
Objeto . . . . . .: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA FRONTERA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, ARAUCA

El suscrito, actuando como Representante Legal (o a nombre propio, según corresponda), de acuerdo con las condiciones que se establecen en los documentos de la presente selección, cordialmente me permito presentar propuesta que da respuesta a la "Invitación Pública" o "Solicitud de Propuesta" de la referencia. Así mismo declaro:

• Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al oferente.
• Que ninguna otra persona fuera del proponente tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
• Que en caso de que la institución educativa me adjudique el presente proceso de selección, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, a efectuar los trámites de legalización y a constituir las garantías requeridas (si estas aplican), dentro del término señalado para el efecto.
• Que conozco: la información general y específica, los requisitos habilitantes y de capacidad jurídica, la experiencia requerida, el formulario de requerimientos técnicos, el cronograma, los anexos y demás documentos que la integran; en consecuencia, acepto los requisitos en ella contenidos.
• Que el suscrito afirma bajo la gravedad del juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes que impidan mi participación en el presente proceso, en la celebración y ejecución del contrato si fuera elegido.
• Que conozco y acepto las especificaciones técnicas mínimas exigidas.
• Que autorizo a la institución educativa para verificar toda la información incluida en la propuesta y a solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de esta.
• Que autorizo al establecimiento educativo, a su rector y personal que este(a) designe, para el tratamiento de datos y manejo de información de conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2012; en particular se aprueba el almacenamiento en medios físicos o digitalizados, archivo, copias, recopilación, publicidad en plataformas y sistemas en donde se requiera a los establecimientos educativos para el reporte de información o datos de proponentes, proveedores y contratistas de la institución educativa. Ver aprobación en el anexo 3.
• Que los recursos y activos que conforman mi patrimonio provienen de actividades lícitas.
• Que conozco todos los costos y gastos en los que incurriré al presentar esta propuesta y por lo tanto los precios ofrecidos se calcularon teniéndolos en cuenta. En forma particular declaro que conozco todos los impuestos, gravámenes y deducciones de carácter nacional y de carácter territorial que se me aplicarán en caso de ser elegido contratista.
• Que la propuesta consta de:
a) Documentos solicitados para acreditar Capacidad jurídica
b) Documentos solicitados para acreditar Experiencia requerida
c) Producto bancario certificado según lo solicitado
d) Carta de presentación de la propuesta (anexo 1)
e) Formato de propuesta económica (anexo 2)
f) Formato para tratamiento de datos (anexo 3)

Adicionalmente y en forma expresa, declaro que autorizo al establecimiento educativo para que realice la consulta y verificación de todos los requisitos habilitantes.
Atentamente,

_____ _____

Nombre del representante legal o interesado y su Firma
Organización:
NIT:
Cédula:
Dirección:
Número móvil:

creado por AGOSYM© 2025.·.

Correo electrónico:

creado por AGOSYM© 2025.·.

*** Formato Institucional ***

ANEXO 2 – FORMATO PROPUESTA ECONOMICA

Ciudad y fecha:

Señores
INSTITUCION EDUCATIVA LA FRONTERA
Entidad territorial: Gobernacion de Arauca

Referencia . . : Invitación Pública o Solicitud de Propuesta No. IELF-1 de 28-01-2026
Necesidad . . : SERVICIO PROFESIONALES APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA.
Objeto . . . . . .: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA FRONTERA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, ARAUCA

NOTAS:
1) Solo serán aceptados, analizados y evaluados los formularios que correspondan con exactitud a los ítems, descripciones y cantidades definidas en el presente anexo.
2) El precio relacionado en la propuesta económica está basado en las características técnicas solicitadas. Cualquier característica adicional que sea ofrecida, no debe representar costos adicionales a la institución educativa.
3) Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.
4) Los proponentes No responsables de Iva deben presentar sus propuestas sin Impuesto al Valor Agregado (IVA), consecuentemente. De ser seleccionado un proponente no responsable del IVA, el valor del contrato no debe incluir dicho tributo. En las evaluaciones económicas la comparación deberá realizarse por el valor total de la propuesta.
5) Un eventual cambio de régimen tributario del proponente, durante la ejecución del probable contrato derivado de una oferta económica aceptada, no puede afectar el valor total por el que se adjudicó dicho contrato. Los sobrecostos en que incurra el contratista por esta razón son de su propio cargo.
6) En todo caso, los proponentes deberán expresar los valores de lo propuesto incluyendo todos los impuestos, gravámenes, deducciones y demás costos (ej: fletes, etc) que apliquen según su régimen tributario. Deben considerarse los impuestos, gravámenes y deducciones de carácter nacional y de carácter territorial.

FORMULARIO DE PROPUESTA ECONOMICA

#	ACTIVIDAD/ITEM	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1)	SERVICIOS DE CONTADOR PUBLICO 2026 CON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y CARACTERISTICAS:	Global	1	$	$
	1 ACTIVIDADES GENERALES				
	1.1 Cumplimiento y aplicación del plan general de contabilidad pública (PGCP) y demás normas técnicas contables para el registro de operaciones en la institución educativa, vigencia 2026.				
	1.2 Asesorar y apoyar la impresión de los libros de contabilidad				
	1.3 Revisión de los archivos relacionados con la documentación contable				
	1.4 Elaborar los estados financieros con su correspondientes anexos				
	1.5 Realizar análisis de resultados de los estados financieros en el programa integra financiero antes de realizar el cierre mensual.				
	1.6 Realizar liquidación de impuestos (retención en la fuente e ICA)				
	1.7 Capacitar al auxiliar del área contable o financiera de la institución educativa en los procesos y procedimientos presupuestales, contractuales, de liquidación de impuestos municipales, nacionales y demás.				
	1.8 Dar aplicación a las NICSP (normas internaciones de contabilidad del sector público)				
	1.9 En atención a los servicios requeridos por la entidad, dar asistencia vía virtual de dos veces a la semana y una vez presencial o cuando se amerite, con el fin de revisar, recopilar información y resolver dudas e inquietudes que se formulen.				
	1.10 Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato.				
	1.11 Entregar al supervisión el informe parcial sobre sus a actividades				
	2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS				
	2.1 ÁREA DEL ACTIVO				
	2.1.1 Revisar las conciliaciones bancarias y sus correspondientes ajustes, vigencia 2026				
	2.1.2 Revisar los acuerdo de adiciones, modificaciones y traslados				

creado por AGOSYM© 2025.·.

	2.2 ADMINISTRATIVAS: AREA DEL PASIVO
	2.2.1 Verificar que las cuentas por pagar estén debidamente respaldadas por sus documentos soportes.
	2.2.2 Verificar el pago total de las obligaciones de retención en la fuente por los diferentes conceptos autorizados de impuestos nacionales y municipales.
	2.2.3 Verificar el pago total del valor por concepto de estampillas
	2.3. ÁREA DEL PATRIMONIO
	2.3.1 Adelantar los controles adecuados para el manejo de los grupos de cuentas del patrimonio
	2.3.2 Realizar el debido análisis y depuración de las cuentas de bienes, derechos y obligaciones de la entidad.
	2.4 ÁREA DE CUENTAS DE RESULTADOS
	2.4.1 Verificar oportunamente los ingresos y gastos en la vigencia a la cual pertenecen
	2.4.2 Aplicar el principio de causación para las cuentas
	2.4.3 Verificar que sea confiable el mecanismo para el reconocimiento causación de los ingresos de la institución.
	2.4.4 Conciliar las operaciones recíprocas que la institución tiene con otros organismos
	2.4.5 Revisar la correcta contabilización de los gastos y costos de la entidad
	2.5 ÁREA DEL NICSP
	2.5.1 Presentación de los estados bajo NICSP
	2.5.2 Revisar cargue de inventarios por el módulo de almacén según información que se recaude de las distintas entidades.
	3 INFORMES ENTIDADES DE FISCALES Y DE CONTROL: El contratista deberá presentar todas información requerida, especialmente la requerida por los siguientes entes:
	3.1 DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
	3.1.1 Presentación mensual de retención en la fuente
	3.1.2 Revisar y preparar la información para la presentación del informe exógena vigencia 2026
	3.1.3. Orientar en el cumplimiento de las normas contables y tributarias aplicables a la institución educativa y Demás información requerida por esa entidad.
	3.2 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL-SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA-SIA OBSERVA
	3.2.1 Revisar y Enviar los reportes a la contraloría departamental
	3.2.2 Realizar y enviar el informe anual a la Contraloría Departamental
	3.2.3 Revisar en tiempo real de manera mensual todo lo relacionado con la información de contratación y registrar presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, cargue de rubros presupuestales en la plataforma SIA OBSERVA.
	3.3 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL (SIFSE)
	3.3.1 Realizar y enviar informe de las ejecuciones presupuestales por trimestre
	3.4 CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
	3.4.1 Revisar y verificar el archivo a enviar a la gobernación de Arauca, preparar información para presentar informe financiero anual 2026.
	3.4.2 Presentar los informes validados de CGN001 Y CGN002, VARIACIONES, trimestralmente y SGF Contabilidad y Operaciones Reciprocas mensual.
	3.5 ALCALDIA MUNICIPAL
	3.5.1 Liquidar mensualmente la retención de industria y comercio
	3.5.2 Revisar los saldos a 31 de diciembre del año anterior
	3.6 GOBERNACION
	3.6.1 Verificar mensualmente la presentación de las estampillas departamentales en la plataforma SGF.
	3.6.2 Dar cabal cumplimiento al estatuto de rentas de la Gobernación de Arauca
	3.7 SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP)
	3.7.1 Reportar, publicar en tiempo real de manera mensual todo lo relacionado con la contratación, Plan anual de adquisiciones (PAA), codificación UNSPSC, contratos y sus anexos, incluir contratistas.

*** Valor Total De La Propuesta ----------> Col$ _____

*** Valor Total En Letras: _____

_____

Observaciones del proponente:

_____

Nombre del representante legal o interesado y su Firma
Organización:

creado por AGOSYM© 2025.·.

NIT:
Cédula:
Dirección:
Número móvil:
Correo electrónico:

creado por AGOSYM© 2025.·.

*** Formato Institucional ***

ANEXO 3 - FORMATO PARA TRATAMIENTO DE DATOS

Ciudad y fecha:

Señores
INSTITUCION EDUCATIVA LA FRONTERA
Entidad territorial: Gobernacion de Arauca

Referencia . . : Invitación Pública o Solicitud de Propuesta No. IELF-1 de 28-01-2026
Necesidad . . : SERVICIO PROFESIONALES APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA.
Objeto . . . . . .: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA FRONTERA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, ARAUCA

El suscrito(a) identificado(a) como aparece al pie de la firma, manifiesta autorizar al establecimiento educativo, a su rector y personal que este(a) designe, para el tratamiento de datos y manejo de información de conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2012; en particular se aprueba el almacenamiento en medios físicos o digitalizados, archivo, copias, recopilación, publicidad en plataformas y sistemas en donde se requiera a los establecimientos educativos para el reporte de información o datos de proponentes, proveedores y contratistas de la institución educativa.

Esta autorización aplica para los documentos que aporto como parte del expediente correspondiente al proceso contractual referido, en particular para los que acreditan capacidad jurídica, experiencia, los anexos de la propuesta y los que se deriven para la suscripción de un contrato en caso de ser elegido.

SALVEDAD:
No autorizo la publicidad de los siguientes documentos:

BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, declaro veracidad y autenticidad de la documentación aportada.

_____

Nombre de quien autoriza y su Firma
Cédula:
Dirección:
Número móvil:
Correo electrónico:

creado por AGOSYM© 2025.·.

*** Formato Institucional ***

ANEXO 4 - DECLARACION DE "NO" ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES "NI" INCOMPATIBILIDADES

Ciudad y fecha:

Señores
INSTITUCION EDUCATIVA LA FRONTERA
Entidad territorial: Gobernacion de Arauca

Referencia . . : Invitación Pública o Solicitud de Propuesta No. IELF-1 de 28-01-2026
Necesidad . . : SERVICIO PROFESIONALES APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA.
Objeto . . . . . .: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA FRONTERA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, ARAUCA

El(La) suscrito(a) proponente, con identificación como aparece al pie de mi firma, obrando por cuenta propia, con relación los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, especialmente lo respectivo al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones establecidas en el estatuto general de contratación; declaro bajo la gravedad de juramento que:

1. Estoy libre de inhabilidades.
2. Estoy libre de incompatibilidades.
3. Estoy en plena capacidad de asumir responsabilidades contractuales y soy apto(a) para contratar con entidades y organizaciones del estado colombiano.

*** Se anexa certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.

_____

Nombre de quien autoriza y su Firma
Cédula:
Dirección:
Número móvil:
Correo electrónico:

INSTITUCION EDUCATIVA LA FRONTERA <ielafrontera@frontera.edu.co>

SOLICITUD PARA PRESENTAR PROPUESTA

1 mensaje

INSTITUCION EDUCATIVA LA FRONTERA <ielafrontera@frontera.edu.co> 28 de enero de 2026 a las 5:52 p.m.
Para: contadora.roxana.2024@gmail.com

Cordial saludo

La institución educativa se permite informar que dará inicio al proceso de contratación para atender la siguiente necesidad: "SERVICIO PROFESIONALES APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA."; trámite que se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento interno para adquisiciones de bienes y servicios hasta 20 SMLMV, incorporado al manual de contratación institucional aprobado por el consejo directivo. La presente convocatoria se adelanta mediante "Solicitud Dirigida", lo que significa que se requiere una propuesta a una persona u organización en particular, dado que cumple con la disposición de un perfil o producto específico.

Este tipo de convocatoria puede ser adelantado con fundamento en las reglas que asisten el régimen especial de contratación. En todo caso, solo se tendrá en cuenta y se analizará la propuesta presentada por el destinatario de esta convocatoria

--

Esp. Pedro Jesús Fernández Jimenes
Rector I.E. La Frontera
Celular 320 8021359
Saravena - Arauca

5 archivos adjuntos

anexo4.pdf
3K

anexo1.pdf
5K

anexo2.pdf
13K

anexo3.pdf
3K

INVITACION_0001.pdf
5765K