**SOLICITUD PARA PRESENTAR PROPUESTA - NUMERO IEPVI.1-2026 de 2026**

**FECHA DE LA SOLICITUD: 21-01-2026**

**MODALIDAD: REGIMEN ESPECIAL SEGÚN REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**NECESIDAD: SERVICIO ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA**

**OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA CONTABLE EN APOYO A LA GESTION FINANCIERA EN LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CONTRATACION, DURANTE EL PERIODO ENERO 29 A FEBRERO 28 DE 2026.**

La institución educativa se permite informar que dará inicio al proceso de contratación para atender la siguiente necesidad: "SERVICIO ASESORÍA CONTABLE Y 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 ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA.

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

Codigos:
84111500,

Descripciones:
SERVICIO ASESORÍA CONTABLE Y 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) | Prestación de Servicios Profesionales como Contador, durante el periodo enero 29 a febrero 28 de 2026, con las obligacione descritas a continuación: | GLOBAL | 1 |
| | 1. 1. ASESORIA CONTABLE | | |
| | 1.1 · Registro de operaciones contables en el programa “ASCII” (módulos de contabilidad y presupuestos): Digitación de ingresos, gastos, documentos presupuestales y elaboración de conciliaciones bancarias. | | |
| | 1.2 · Elaboración de estados financieros (Balance General y Estado de Resultado) avalados con la respectiva firma y tarjeta profesional. | | |
| | 1.3 · Liquidación de Impuestos para pago de bienes, servicios y retenciones. | | |
| | 1.4 · Revisión de formularios virtuales de: Retención en la fuente DIAN y estampillas. | | |
| | 1.5 • Realizar ajustes al balance (Amortizaciones, Depreciaciones, reclasificación de costos, etc.) | | |
| | 1.6 • Conciliación entre balance y presupuesto. | | |
| | 1.7 • Elaboración Libros de Contabilidad. | | |
| | 1.8 • Asesoría en la elaboración y ejecución del Presupuesto de la Institución (Adiciones, reducciones o traslados). | | |
| | 1.9 • Publicación PAA inicial y modificaciones en SECOP. | | |
| | 2. 2. ASESORIA CONTRACTUAL | | |
| | 2.1 · Elaborar el formulario técnico y calcular el promedio para la expedición del CDP. | | |
| | 2.2 · Revisión de documentos habilitantes | | |
| | 2.3 · Elaborar los procesos de contratación en el respectivo software “AGOSYM.CO”, para la adquisición de bienes y servicios hasta 20 SMMLV (etapas Pre-contractual, Contractual y Post-contractual). | | |
| | 2.4 · Publicación en SECOP | | |
| | 2.5 · Gestión de documentos: Imprimir, foliar y escanear expediente contractual. | | |
| | 3. 3. ELABORACION DE INFORMES | | |
| | 3.1 · Elaboración de informes periódicos Consejo Directivo y cartelera informativa. | | |
| | 4. 4. OTROS | | |
| | 4.1 · Acompañamiento en las auditorías realizadas por los entes de control (Secretaria de Educación, MEN, Rentas Departamentales, etc.) | | |
| | 4.2 · Dar respuesta a requerimientos. | | |
| | 4.3 · Asistencia eventual a reuniones del Consejo Directivo. | | |
| | 4.4 · Elaborar contratos por concesión de espacios (Tienda Escolar) | | |

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 31 días, contados desde la suscripción del contrato
Lugar de ejecución: Palmira, VALLE DEL CAUCA.
Entidad territorial a la cual pertenece el establecimiento educativo: Municipio de Palmira

Para la entrega de lo solicitado se debe tener en cuenta que se trata de:
- Una única entrega.

**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$4.000.000 (CUATRO MILLONES PESOS MLC), incluido IVA, tasas, costos y gastos.

El presupuesto está respaldado con el(los) siguiente(s) CDP(s): 000001.

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 | ACTA DE PAGO ÚNICA AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS OBJETO 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) | Certificación de Idoneidad para servicios profesionales y/o tecnológicos | Título(s) académico(s) que acreditan perfil en un determinado campo o disciplina. Artículo 1 ley 190 de 1995. | NA | Aplica para personas naturales interesadas en presentar propuestas que requieran estos avales |
| 5) | 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 |
| 6) | 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 |
| 7) | 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 |
| 8) | 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 |
| 9) | 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 |
| 10) | 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. |
| 11) | 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 |
| 12) | Fotocopia De Libreta Militar o Certificado De Situación Militar | Fotocopia de la libreta militar o del documento que certifique avance en su trámite. Artículo 42 Ley 1861 de 2017. | NA | Aplica para varones sea persona natural o representante legal en caso de personas jurídicas |
| 13) | 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 |
| 14) | 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 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15) | 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 |
| 16) | 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 |
| 17) | 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 |
| 18) | Registro único triburario - RUT | Detalla actividade(s) económica(s) y responsabilidades tributarias (entre ellas IVA y facturación) | NA | Aplica para personas naturales y jurídicas |
| 19) | 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 |
| 20) | 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. 21 de enero del 2026 Hora: 10:00am |
| 02. Plazo máximo para recibir solicitudes por parte del interesado: aclaraciones y demás peticiones inherentes al proceso.(R02) | Día 2. 22 de enero del 2026 Hora: 10:00am |
| 03. Plazo máximo para expedir aclaraciones del proceso o para dar respuesta a solicitudes.(R03) | Día 2. 22 de enero del 2026 Hora: 02:00pm |
| 04. Cierre de la convocatoria y de Recepción de la Propuesta.(R04) | Día 3. 23 de enero del 2026 Hora: 10:00am - 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. 23 de enero del 2026 Hora: Hasta las 02:00pm |
| 06. Plazo máximo para Recepción de aclaraciones y documentos subsanables por parte del proponente.(R06) | Día 6. 26 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 6. 26 de enero del 2026 Hora: 02:00pm - |
| 08. Publicación de la revisión y comunicación del resultado.(R08) | Día 6. 26 de enero del 2026 Hora: 04:00pm |
| 09. Plazo máximo para recibir observaciones a la revisión por parte del proponente.(R09) | Día 7. 27 de enero del 2026 Hora: 10:00am |
| 10. Publicación de respuestas a observaciones de la revisión.(R10) | Día 8. 28 de enero del 2026 Hora: Hasta las 02:00pm |
| 11. Adjudicación del contrato.(R11) | Día 9. 29 de enero del 2026 Hora: 10:00am - |

**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: RECTORIA@PAULOVI.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 impuestos y demás gravámenes de carácter nacional y los de carácter territorial para que su propuesta sean coherente y adecuada.

Dado en Palmira, a los 21 días del mes de enero del año 2026



IVAN EDUARDO BRAVO BRAVO
Rector - Ordenador(a) del gasto

Firmas Autorizadas por RESOLUCION RECTORAL No. 04 Diciembre 20 de 2024 ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL

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

Este documento fue elaborado por:

- DIANA MILENA TORRES SERNA – Secretaria Grado 3.

**Anexos**

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

Sede Central Calle 39 Cra 15 Esq. Tel. 2859850-3126301230 Palmira-Valle secretaria@paulovi.edu.co
iepaulosexto@sempalmira.gov.co www.paulovi.edu.co