INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA ÁNGELA MARÍA TORRES SUÁREZ
NIT: 800180709 - 6
BECERRIL
PROCESO DE CONTRATACION DEL REGIMEN ESPECIAL
INVITACION A PRESENTAR PROPUESTAS

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS — RÉGIMEN ESPECIAL — LEY DE GARANTÍAS
INVITACION PROCESO DE CONSULTORIA Y/O SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA 006-2026 — ALCANCE INTEGRAL DE SERVICIOS

Documento vinculante a la Invitación Pública FSE — Proceso de Contratación 2026

Vigencia: Ley de Garantías Electoral · Período 2026 · Ley 996/2005 — Art. 33

I. PROPÓSITO DEL ANEXO

El presente forma parte integral de la Invitación Pública a Cotizar emitida por el Fondo de Servicios Educativos (FSE) de la para **INSTITUCION EDUCATIVA ANGELA MARIA TORRES SUAREZ** el proceso de selección **N.° FSE-IP-06 2026**. Su objeto es definir con precisión el alcance completo de los servicios requeridos, la descripción de cada componente contractual y los entregables exigibles, en cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva conforme a la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015

I. ALCANCE TÉCNICO INTEGRAL DEL SERVICIO

El contratista persona natural o jurídica, debe comprender competencias de apoyo en: ejecutar las siguientes actividades, agrupadas en ocho (8) componentes especializados, cuya ejecución garantiza la continuidad administrativa, la legalidad contractual y la defensa documental de la institución ante los órganos de control:

COMPONENTE

El contratista persona natural o jurídica, debe comprender competencias de apoyo en: Núcleo del servicio. Garantiza la ejecución legal y trazable de los recursos SGP-Gratuidad conforme al artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015.

1. Elaboración del cierre contable trimestral: conciliación de ingresos, egresos y saldos del FSE con sustento en comprobantes de egreso y registros DIGITALIZACION DEL PROCESO.
2. Elaboración y envío de reportes obligatorios en plataformas institucionales: SIFSE (Sistema de Información Financiera del Sector Educativo), CGN (Contaduría General de la Nación), VA y demás sistemas que determine la Secretaría de Educación o el MEN.
3. Elaboración de informes financieros trimestrales y anuales para el Consejo Directivo, con análisis de ejecución presupuestal por rubros y fuente de financiación.
4. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA/Plan de Compras), ajustado a la resolución de asignación de gratuidad 2026 y a las modificaciones presupuestales que se surtan.
5. Proyección, seguimiento y ajuste del Presupuesto de Ingresos y Gastos del FSE.
6. Entrega mensual de informe de avance a la rectoría y al supervisor del contrato, con evidencia verificable.

ENTREGABLES COMPONENTE A	PERIODICIDAD
Conciliaciones Bancarias	Mensual
Pagos de Retenciones y Estampillas	Mensual
Cierre contable trimestral firmado	Trimestral
Reportes SIFSE / CGN / SIA OBSERVA con constancia de envío	Según calendario del MEN / SED
Informe financiero para Consejo Directivo	Trimestral
PAA/Plan de Compras actualizado	Al inicio y ante cada modificación
Informe mensual de avance con firma del supervisor	Mensual

Gestión Documental, REGISTRO DIGITAL y SECOP II

El contratista persona natural o jurídica, debe comprender competencias de apoyo en: Organización, foliación y digitalización de los expedientes contractuales y financieros de la institución, asegurando trazabilidad documental ante visitas de control fiscal.

1. Organización física y digital del expediente contractual por vigencia: estudios previos, CDP, contratos, RP, actas de inicio, informes y liquidaciones.
2. Foliación y creación de índice documental por proceso contractual.
3. Cargue y actualización de documentos en SECOP II conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

4. Organización de registros DIGITALES: verificación de consistencia entre registros físicos y plataforma.
5. Elaboración o actualización del Manual de Archivo y Gestión Documental del FSE conforme a la Ley 594 de 2000, Revisión del Manual de Contratación, Estructuración de Manual de Procesos y Procedimientos (Ley General de Archivos).

ENTREGABLES COMPONENTE B	PERIODICIDAD
Expedientes contractuales foliados y ordenados por vigencia	Al inicio del contrato y ante cada proceso
Índice documental por expediente (formato físico y digital)	Por proceso contractual
Registros SECOP II actualizados (cargue de documentos)	Según cada proceso y etapa
Manual de Gestión Documental FSE actualizado	Una vez al año o ante cambio normativo

Preauditoria, Cierres Fiscales Empalmes

El contratista persona natural o jurídica, debe comprender competencias de apoyo en : Preparación anticipada ante visitas de la Contraloría Departamental o General, Secretaría de Educación o cualquier ente de inspección, vigilancia y control.

El Contratista debe actuar **ANTES** del hallazgo.

1. Revisión de soportes documentales del FSE para verificar consistencia con registros presupuestales.
2. Identificación anticipada de inconsistencias, faltantes o irregularidades formales susceptibles de generar hallazgo fiscal.
3. Preparación del expediente de defensa del rector como ordenador del gasto (Ley 610/2000 y Ley 1952/2019).
4. Acompañamiento técnico durante visitas de control de la Secretaría de Educación y/o Contraloría.
5. Elaboración de respuestas técnicas a requerimientos de entes de control.
6. Apoyo en procesos de empalme institucional cuando haya cambio de rector.

ENTREGABLES	PERIODICIDAD
Informe de preauditoría con hallazgos identificados y plan de corrección	Semestral y ante cada visita de control
Expediente de defensa del ordenador del gasto	Ante requerimiento de ente de control
Respuesta técnica a requerimientos de control	En los términos legales exigidos
Acta de empalme institucional (si aplica)	Ante cambio de rector

Saneamiento Documental por Vigencia

El contratista persona natural o jurídica, debe comprender competencias de apoyo en: garantizar las correcciones y completitud de expedientes de vigencias anteriores con faltantes documentales, garantizando la consistencia del archivo histórico institucional.

1. Revisión de expedientes contractuales de vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025 para identificación de faltantes.
2. Gestión de documentos faltantes: actos de liquidación, actas de entrega, informes finales.
3. Corrección formal de inconsistencias en registros presupuestales históricos.
4. Conformación de archivo depurado y completo por vigencia con constancia firmada.

Manual de Contratación y Formatos Institucionales 2026

El contratista persona natural o jurídica, debe comprender competencias de apoyo en: Actualización o elaboración del Manual de Contratación del Consejo Directivo conforme a la normativa vigente 2026, incluyendo ajustes derivados de la Ley de Garantías.

1. Elaboración o actualización del Manual de Contratación del FSE, ajustado a: Ley 715/2001, Decreto 1075/2015, Ley 996/2005 (Ley de Garantías) y directrices SED 2026.
2. Diseño de formatos estandarizados para cada modalidad de contratación FSE: estudios previos, CDP, invitación, evaluación, acta de selección, contrato, RP, acta de inicio.
3. Capacitación al rector y personal administrativo sobre el uso correcto de los formatos.
4. Presentación y aprobación ante el Consejo Directivo.

ENTREGABLES	PERIODICIDAD
Manual de Contratación FSE aprobado por Consejo Directivo	Al inicio / Ante cambio normativo
Paquete de formatos estandarizados 2026 (21 formatos)	Una vez, con actualización anual
Acta de capacitación al equipo directivo	Una vez al inicio del contrato

PEI, PMI y Documentos de Planeación Institucional

El contratista persona natural o jurídica, debe comprender competencias de apoyo en: brindar apoyo en la actualización de los instrumentos de planeación institucional obligatorios, conforme a la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y el Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026.

1. Actualización o elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI): diagnóstico, horizonte institucional, gestión directiva, académica, administrativa y comunitaria.
2. Plan de Mejoramiento Institucional (PMI): articulado con resultados Pruebas Saber, ISCE y metas del Plan Nacional Decenal de Educación.
3. Plan Estratégico Institucional con indicadores de seguimiento y metas verificables.
4. Talleres participativos con comunidad educativa para construcción o validación de los instrumentos.

Convivencia Escolar, Reglamento y Rutas de Atención

anual de Convivencia y protocolos institucionales conforme a la Ley 1620 de 2013 (Convivencia Escolar), el Decreto 1965 de 2013 y el Decreto 1075 de 2015.

1. Actualización del Manual de Convivencia: derechos y deberes, faltas y procedimientos disciplinarios, protocolos de atención.
2. Diseño o actualización de rutas de atención integral para situaciones de convivencia (Tipo I, II y III).
3. Protocolo de prevención del acoso escolar (bullying) y ciberbullying.
4. Taller con docentes y padres de familia para socialización y adopción del manual.

Rendición de Cuentas, Proyectos y Convenios

El contratista persona natural o jurídica, debe comprender competencias de apoyo en: Acompañamiento en el cumplimiento de obligaciones de transparencia y participación ciudadana, así como en la formulación de proyectos y convenios especiales.

1. Acompañamiento técnico en la rendición de cuentas ante la comunidad educativa y la entidad territorial, con preparación de informes y evidencias.
2. Formulación de proyectos con cargo a SGP u otras fuentes de financiación sectorial.
3. Asesoría en gestión de convenios interadministrativos con alcaldías, gobernación u otras entidades (fuera de período de Ley de Garantías).
4. Apoyo en procesos de licitación o selección de proveedores cuando la cuantía exija modalidades de la Ley 80/1993.

III. MATRIZ CONSOLIDADA DE ENTREGABLES Y SUPERVISIÓN

El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de los entregables conforme a la siguiente tabla.

COD.	COMPONENTE	ENTREGABLE PRINCIPAL	FRECUENCIA

A	Gestión Contable FSE	Cierre trimestral + reportes SIFSE/CGN/ + informe mensual	Mensual / Trimestral
B	Gestión Documental DIGITALIZACION DEL PROCESO/SECOP II	Expedientes foliados + índice documental + SECOP actualizado	Por proceso contractual
C	Preauditoría y Defensa Fiscal	Informe preauditoría + expediente de defensa rector	Semestral / Ante visita
D	Saneamiento Documental	Expedientes históricos depurados con constancia firmada	Al inicio del contrato
E	Manual de Contratación 2026	Manual aprobado + 11 formatos estandarizados + acta capacitación	Una vez / Actualización anual
F	PEI, PMI y Planeación Institucional	PEI actualizado + PMI con indicadores + Plan Estratégico	Una vez por vigencia
G	Manual de Convivencia Escolar	Manual actualizado + rutas de atención + acta de taller	Una vez por vigencia
H	Rendición de Cuentas y Proyectos	Informe rendición + proyectos formulados (si aplica)	Según obligaciones institucionales

IV. MARCO NORMATIVO QUE SUSTENTA EL ALCANCE

NORMA	RELEVANCIA PARA EL ALCANCE DEL SERVICIO
Ley 715 de 2001 — Art. 13	Régimen FSE — contratación, ejecución y principios de administración de recursos SGP-Gratuidad
Decreto 1075 de 2015 — Art. 2.3.1.6.3.17	Régimen especial de contratación FSE y cuantías. Base del Manual de Contratación institucional.
Ley 996 de 2005 — Art. 33	Ley de Garantías: restricción de contratación directa. Condiciona la modalidad del proceso.
Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos	Obligaciones institucionales de gestión documental. Base del Componente B.
Ley 610 de 2000 / Ley 1952 de 2019	Responsabilidad fiscal y disciplinaria del rector ordenador del gasto. Base del Componente C.
Ley 115 de 1994 / Decreto 1860 de 1994	Ley General de Educación: PEI, PMI, gobierno escolar. Base de los Componentes F y G.
Ley 1620 de 2013 / Decreto 1965 de 2013	Convivencia escolar: Manual de Convivencia, rutas de atención y protocolos. Componente G.
Ley 80/1993 · Ley 1150/2007	Estatuto General de Contratación: aplica para procesos FSE > 20 SMMLV. Componentes E y H.

VI. DECLARACIÓN DE INTEGRALIDAD Y OBLIGATORIEDAD

El presente forma parte integral e inescindible de la Invitación Pública a Cotizar N° FSE-IP-06 2026. El proponente que resulte seleccionado se obliga a ejecutar la totalidad de los componentes acordados entre las partes, generando los entregables descritos en cada componente contratado, con constancia de recepción conforme suscrita por el supervisor designado.

(SEGURIDAD SOCIAL – PERSONAS NATURALES)

OBLIGACIÓN DE ACREDITACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL – PERSONAS NATURALES

Para los proponentes que participen en calidad de **personas naturales (profesionales independientes)**, se deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normativa vigente en Colombia.

En este sentido:

El contratista deberá realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), tomando como base de cotización el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, reglamentado por el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes.

ACREDITACIÓN

El proponente deberá: acreditar el pago de aportes al momento de la presentación de la oferta, cuando aplique, y durante la ejecución contractual deberá presentar mensualmente los soportes de pago correspondientes como requisito para el trámite de pagos.

CONSIDERACIÓN TÉCNICA

Esta obligación se establece en concordancia con los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, en los cuales se señala que los contratistas personas naturales deben realizar sus aportes al Sistema de Seguridad Social sobre el ingreso base de cotización correspondiente, conforme a la normativa vigente, garantizando así la legalidad del contrato y la adecuada ejecución de los recursos públicos.

La institución educativa se reserva el derecho de contratar todos o algunos de los componentes descritos, conforme a la disponibilidad presupuestal certificada en el CDP correspondiente. El alcance específico del contrato quedará definido en el objeto contractual.

VII. CRONOGRAMA DEFINITIVO

En atención a la asignación de recursos del Sistema General de Participaciones – Educación, componente Calidad Gratuidad Educativa, efectuada mediante la Resolución 008289 de 2026 de fecha 25 de marzo de 2026, y considerando su efectiva dispersión en las cuentas institucionales a partir del 30 de marzo de 2026, se establece el siguiente cronograma, garantizando la aplicación de los principios de planeación, economía, transparencia y selección objetiva:

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación de la Invitación a Participar	06 de abril de 2026
2	Plazo para presentación de ofertas	06 al 08 de abril de 2026
3	Cierre del proceso	08 de abril de 2026 – 05:00 p.m.
4	Evaluación de propuestas	09 de abril de 2026
5	Publicación del informe de evaluación	09 de abril de 2026
6	Observaciones al informe de evaluación	09 de abril de 2026 (hasta 12:00 m.)
7	Respuesta a observaciones y adjudicación	10 de abril de 2026
8	Suscripción del contrato	10 de abril de 2026
9	Expedición del Registro Presupuestal (RP)	10 de abril de 2026
10	Acta de inicio y trámite de anticipo (si aplica)	Antes del 13 de abril de 2026

FUNDAMENTO TÉCNICO – JURÍDICO DEL CRONOGRAMA

El presente cronograma se estructura con base en la disponibilidad real de los recursos públicos, su incorporación al presupuesto institucional y la necesidad de garantizar su ejecución oportuna, atendiendo a la naturaleza esencial del servicio público educativo. Se establece un término razonable para la presentación de ofertas que garantiza la pluralidad de oferentes y la selección objetiva, sin desconocer la urgencia administrativa derivada del cierre del primer trimestre de la vigencia fiscal 2026. La estructuración del proceso responde a la necesidad impostergable de contar con los soportes contractuales, financieros y contables requeridos para el cumplimiento de obligaciones institucionales, entre ellas:

- Reportes en el sistema SIFSE dentro de los términos establecidos
- Conciliaciones bancarias
- Estados financieros
- Documentación soporte de ejecución de recursos del SGP

En consecuencia, el proceso contractual se desarrolla bajo criterios de eficiencia y oportunidad, garantizando la continuidad del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes de reporte y control fiscal.

INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA ÁNGELA MARÍA TORRES SUÁREZ
NIT: 800180709 - 6
BECERRIL
PROCESO DE CONTRATACION DEL REGIMEN ESPECIAL
INVITACION A PRESENTAR PROPUESTAS
VIII. CAPACIDAD JURÍDICA E IDONEIDAD)
ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA E IDONEIDAD DEL PROPONENTE

En el marco del presente proceso de selección adelantado bajo el régimen especial de los Fondos de Servicios Educativos, y atendiendo la naturaleza del objeto contractual, orientado a garantizar la adecuada gestión administrativa, financiera y operativa del establecimiento educativo, el proponente deberá acreditar su capacidad jurídica e idoneidad en los siguientes términos:

EXPERIENCIA E IDONEIDAD

El proponente, persona natural o jurídica, deberá acreditar experiencia mínima de diez (2) años o más en el sector de educación oficial, y específicamente conocimiento del régimen y el fondo de servicios educativos, administración de catálogos de cuentas y rubros presupuestales relacionada directamente con el objeto del contrato a celebrar.
Dicha experiencia deberá ser demostrada mediante:

- Certificaciones contractuales,
- Actas de liquidación,
- O documentos equivalentes que acrediten la ejecución de actividades en instituciones educativas oficiales o entidades del sector público educativo.

VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD – PLATAFORMA PACO

Con el fin de garantizar la idoneidad, trayectoria y comportamiento contractual del proponente, la entidad verificará la información reportada en la plataforma:
https://portal.paco.gov.co/
En consecuencia:
El proponente autoriza expresamente a la entidad para consultar y verificar su información en la plataforma PACO, como herramienta de apoyo para la validación de su experiencia, idoneidad y comportamiento en procesos contractuales.

CONSIDERACIÓN ESPECIAL – LEY DE GARANTÍAS
Teniendo en cuenta que el presente proceso se adelanta en el marco de las restricciones propias del periodo de Ley de Garantías, los requisitos aquí establecidos responden a la necesidad de:

- Garantizar la **selección objetiva**,
- Verificar la **idoneidad técnica y experiencia específica**,
- Y asegurar la adecuada ejecución de recursos del sistema general de participaciones con destinación específica.

En este sentido, los criterios de experiencia e idoneidad se establecen en función de la naturaleza del servicio requerido, sin que constituyan una restricción indebida a la participación de oferentes, sino una medida orientada a garantizar la correcta ejecución del contrato.

DOCUMENTO FIRMADO EN ORIGINAL

ADOLFO LEON GONZALEZ RAMIREZ
ORDENADOR DE GASTO