INVITACIÓN PÚBLICA
N°4-2026
7 de abril de 2026

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Se trata de un proceso de contratación por SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV realizado de conformidad con lo contemplado en la Ley 715 de 2001 en especial el artículo 13 y siguientes, las disposiciones del Consejo Directivo Institucional, el plan de compras, y de acuerdo a la reglamentación expedida por el Consejo Directivo mediante **Acuerdo del Consejo Directivo N°03 del 2 de abril de 2025**, que asigna al Rector, la responsabilidad de adelantar el procedimiento de contratación para bienes o servicios que no superen los 20 SMLMV.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA FINANCIERA, CONTABLE Y CERTIFICACION DE ESTADOS FINANCIEROS, DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
PRESUPUESTO ASIGNADO:	Ocho millones quinientos cincuenta mil pesos M/L ($8,550,000)
Con cargo a la disponibilidad Nº:	Nº 8 del 6 de abril de 2026

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. Presentación anual de Información Exógena a la Dian
2. Presentación anual de Información Exógena al Distrito de Medellín
3. Preparación y presentación mensual del informe de retención en la fuente a la Dian
4. Elaboración del Informe anual de gestión a la comunidad Educativa.
5. Presentación mensual de la retención de contribución especial, tasa prodeporte y estampillas al Distrito de Medellín.
6. Elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP II.
7. Presentación trimestral del informe del plan anualizado de caja al consejo directivo.
8. Preparación para su debida publicación mensual en cartelera y pagina web de los Estados financieros.
9. Presentación trimestral del informe de validación a la Secretaría de Educación del Distrito.
10. Causación de las facturas de compras y gastos de la Institución Educativa en el programa Sicof
11. Revisión mensual de las conciliaciones bancarias de la Institución Educativa.
12. Atender visitas de Control y asistencia por parte de la secretaría de Educación, la Contraloría general de Medellín y demás entes de control.
13. Elaboración de acta de informe de gestión en la parte contable, por cambio de rector, de acuerdo a la circular 104 de noviembre 15 de 2012
14. Mantener actualizado el rut de la Institución Educativa
15. Elaboración de solicitud de modificaciones presupuestales ante la secretaría de Educación.
16. Revisión de la carga del presupuesto anual en el sistema Sicof
17. Revisión de la documentación física de la Institución Educativa: comprobantes de ingreso, egreso, radicados, traslados bancarios.
18. Emitir los libros oficiales de contabilidad, libro diario y mayor y balances
19. Revisión mensual del cuadre de caja: conciliación de los saldos en los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad.
20. Revisión mensual de las causaciones de las cuentas por cobrar de las tiendas escolares e informar al rector de los saldos en mora
21. Elaborar el cierre mensual del módulo de contabilidad, luego de las revisiones anteriormente descritas.
22. Revisión del Estado de cuenta de la Institución Educativa en la Dian y realización de las consultas para las depuraciones de saldos pendientes
23. Elaboración del informe de revisión contable y financiera
24. Elaboración de las notas a los Estados Financieros.

25. Asesoría en la elaboración del presupuesto anual y sus anexos los cuales se presentan ante la secretaría de Educación.
26. Asesoría presencial, telefónica y por correo electrónico a rector y tesorero (a)
27. Emitir el informe de operaciones reciprocas y reciprocas de otras entidades, ante la Secretaría de Educación.
28. Emitir certificación de los Estados Financieros.
29. Presentación del informe de contratos anual a la Contraloría General de Medellín
30. Verificar que la inscripción de los beneficiarios de los pagos de la Institución Educativa, cuenten con las aprobaciones del ordenador del gasto.
31. Solicitud de autorización de numeración de facturación y renovación de la facturación electrónica y documento soporte en la Dian.

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS QUE SE INCLUYEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- ✔ El proponente deberá describir en mantenimiento y servicios técnicos además de las especificaciones descritas, todos los materiales con que se realizará cada actividad si los debe aportar,
- ✔ Para las propuestas de suministros o bienes de consumo se refiera a la calidad y marcas de los productos ofertados.

3. PLAZOS, CONDICIONES Y FORMA DE PAGO:

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo establecido para la ejecución del contrato será de ocho meses y 21 días con entregas y pagos parciales dentro del plazo si se convienen y requieren, a partir del perfeccionamiento.

FORMA DE PAGO: El valor total del contrato se cancelará, una vez se haya entregado los bienes y servicios a plena satisfacción de la Institución Educativa previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, en consecuencia, no habrá pagos por concepto de anticipo para la ejecución del contrato. Los pagos también pueden proceder por entregas parciales, si a esto se llega de mutuo acuerdo entre las partes.

Los pagos con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) proceden por medio de transferencia electrónica a la cuenta de ahorros o corriente certificada por el proveedor, desde la cuenta maestra pagadora, o en caso de que se trate de recursos ordinarios se hará a través de transferencia o con cheque cruzado, girado exclusivamente al primer beneficiario que será el proveedor.

CONDICIONES AL CONTRATISTA: De conformidad con lo establecido en el Art. 23 de la ley 1150 de 2007 el contratista deberá certificar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social; así como los propios del Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar.

INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES
El establecimiento educativo sólo podrá contratar con personas que NO estén incursas en las inhabilidades, impedimentos, o incompatibilidades establecidas para la contratación con recursos públicos, la cual deberá ser declarada bajo la gravedad de juramento por parte del proponente o contratista.
Serán aplicables en los procesos de selección que adelante el establecimiento educativo el régimen de inhabilidades, impedimentos e incompatibilidades legales previstas en la normatividad vigente.
Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita del establecimiento educativo o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS: El proponente deberá contar con los medios necesarios para el suministro de bienes o la prestación del servicio, in situ, en cualquiera de las sedes de la institución según se requiera, o donde según la necesidad que presente la institución lo disponga en las especificaciones técnicas, todo debidamente tenido en cuenta dentro del valor de la propuesta económica.

4. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

FORMA, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Para asegurar un proceso transparente y eficiente, la propuesta debe contener la siguiente información como mínimo:

- Identificación del proponente: Nombre completo, documento de identidad y datos de contacto del proponente.
- Objeto de la propuesta: Descripción clara detallada y precisa del bien, bienes o servicio ofrecido.
- Valores: Detalle de los valores unitarios y el valor total de la propuesta.
- Plazo de ejecución: Tiempo estimado para la entrega del bien o servicio, cumpliendo con el plazo estipulado en los estudios previos o la invitación.
- Inhabilidades e incompatibilidades: Declaración del proponente de no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar.
- Documentos anexos: Listado de los documentos que acompañan la propuesta.

Los proponentes deberán presentar un único sobre cerrado en la Secretaría de la Institución Educativa o enviar al e_mail: ie.santosangelescust@gmail.com, Calle 16 A # 65 G-04 Medellín tel. 4082822 ext 101, dentro del plazo de presentación de propuestas fijado, con los requisitos completos listados y en orden.

Si las propuestas se envían por correo electrónico, deben incluir la firma o huella electrónica del proponente, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, que reconoce la validez de las comunicaciones electrónicas. Si no la posee, mejor preséntela en sobre cerrado en la dirección de la institución.

REQUISITOS HABILITANTES

REQUISITOS HABILITANTES	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
a. Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa. Debe hacerse una relación de bienes y servicios con valor unitario y valor total, discriminando el IVA, en caso de estar obligado. b. Relacionar con la propuesta carta de presentación, disponibilidad, calidad o garantía de los bienes o servicios ofertados.	X	X
c. Copia legible del Registro Único Tributario (RUT), agregar página donde conste el representante legal para el caso de personas jurídicas. El código de actividad económica debe corresponder con el objeto a contratar.	X	X
d. Certificado reciente de antecedentes de la Contraloría General, de la empresa y del representante legal o persona natural con expedición inferior a 30 días.	X	X
e. Certificado reciente de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General, de la empresa y del representante legal o persona natural con expedición inferior a 30 días.	X	X
f. Certificado reciente Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del Representante Legal o persona natural, con expedición inferior a 30 días.	X	X
g. Certificado reciente de antecedentes judiciales de la Policía Nacional del Representante Legal o persona natural, con expedición inferior a 30 días.	X	X
h. Certificado reciente de inhabilidades de delitos sexuales del Representante Legal o persona natural, con expedición inferior a 30 días.	X	X
i. Certificado del REDAM del Representante Legal o persona natural, con expedición	X	X

inferior a 30 días.		
j. Certificado reciente de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados, expedido por el Revisor Fiscal si está obligado a ello, o por el representante legal o contador.	x	X
k. Copia del último extracto o planilla de Seguridad Social para personas naturales.	X	
l. Fotocopia legible del documento de identidad del Representante Legal o persona natural.	X	X
m. Certificados en competencias específicas, en caso de requerirse.	X	X
n. Hoja de vida de la función pública diligenciada. Sólo para quienes presten servicios.	X	X
o. Certificado vigente de titularidad de la cuenta bancaria.	X	X
p. Para el servicio de transporte escolar: □ Licencia de Tránsito: Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo. □ Cédula del Conductor: Fotocopia de la cédula de ciudadanía del conductor que presta el servicio. □ Licencia de Conducción: Fotocopia de la licencia de conducción del conductor, vigente y con la categoría que corresponda al tipo de vehículo. □ Revisión Técnico-Mecánica: Fotocopia de la constancia de revisión técnico-mecánica vigente, expedida por un Centro de Diagnóstico Autorizado (CDA). □ SOAT: Fotocopia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente. □ Pólizas de Responsabilidad Civil: Fotocopias de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes. □ Registro del Ministerio de Transporte: Registro que autoriza la prestación del servicio especial de pasajeros (Decreto 1079 de 2015) □ Cumplimiento lineamientos de transporte: Se deben tener en cuenta las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Educación y la Secretaría de Movilidad al respecto.	X	X
q. Para la contratación de obra: □ Trabajo en Alturas: Si la obra implica trabajo en alturas (a partir de 1.50 metros), se debe exigir el certificado de trabajo en alturas. □ Requisitos para Personas Jurídicas: Si el contratista es una persona jurídica y la obra será ejecutada por un tercero, se debe aportar se debe aportar de este en la propuesta, los aportes a seguridad social, ARL, certificado de trabajo en alturas, antecedentes, etc. □ Equipo de Seguridad Industrial: El personal que ejecute la obra debe contar con el equipo de seguridad industrial necesario para el desarrollo de sus funciones. □ Seguridad Social: Se deben verificar los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que realizará la obra, tanto al momento de la adjudicación como durante la ejecución del contrato. □ Medidas de Seguridad: Se deben implementar las medidas de seguridad necesarias para proteger la integridad del personal que ejecuta la obra, de la comunidad educativa y de las instalaciones del establecimiento. □ Supervisión: Se debe realizar una supervisión constante de la obra para garantizar el cumplimiento del contrato y la calidad de los trabajos. □ Recepción de la Obra: Una vez finalizada la obra, se debe realizar una recepción formal, con la participación del contratista y el supervisor en el establecimiento educativo.	X	X

5. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Estudios previos.	6/abril/2026	Página web www.iesac.edu.co o SECOP
APERTURA DEL PROCESO	7/abril/2026/8:00	Página web www.iesac.edu.co o SECOP
Publicación aviso invitación pública.	7/abril/2026	Página web www.iesac.edu.co o SECOP
Día de entrega de recepción de propuestas.	8/ abril/2026	Secretaría, o portería de la Institución Calle 16 A Nº 65 G 04 Medellín o al E_mail: ie.santosangelescust@gmail.com
Acta de cierre de la invitación pública.	8/ abril/2026	www.iesac.edu.co Rectoría I.E Calle 16 A Nº 65 G 04 Medellín
Evaluación de los criterios de las propuestas y del cumplimiento de los requisitos habilitantes.	9/abril/2026	www.iesac.edu.co Rectoría I.E Calle 16 A Nº 65 G 04 Medellín
Respuesta a observaciones.	10/abril/2026	ie.santosangelescust@gmail.com Rectoría I.E Calle 16 A Nº 65 G 04 Medellín
Adjudicación o declaratoria desierta.	10/abril/2026	www.iesac.edu.co Rectoría I.E Calle 16 A Nº 65 G 04 Medellín
Celebración de Contrato	10/abril/2026	Rectoría I.E Calle 16 A Nº 65 G 04 Medellín

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Con el fin de garantizar la escogencia de la oferta o propuesta más favorable para la Institución Educativa y para los fines que se pretenden satisfacer con el presente proceso de selección, se tendrá en cuenta los siguientes factores que serán evaluados en la propuesta:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	PUNTAJE PORCENTUAL
Menor precio	100%
Total	100%

Luego de recibidas las propuestas y realizado el cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.

En caso de presentarse un solo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial y haya cumplido con todos los requisitos habilitantes del proceso.

Criterios de eliminación y rechazo: Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.
- Cuando no se cumpla con alguna de las características o especificaciones Técnicas.
- Cuando los valores de los precios unitarios o totales relacionados sean inconsistentes o incongruentes, o no se relacione con exactitud el valor de la propuesta.
- Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.
- Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
- Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.

La Institución se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas.

Criterios de Desempate: En caso de empate entre dos o más proponentes habilitados para participar, se citarán a una audiencia en las instalaciones de la institución educativa, para que en sobres cerrados y en un tiempo de tres (3) los asistentes oferten un nuevo valor, con un margen mínimo, por debajo del 1% de diferencia. El menor valor se dará a conocer sin mencionar el nombre del proponente. Si el proponente no asiste a la audiencia se entenderá como que desiste de continuar en el proceso.

Este procedimiento se repite hasta que todos los proponentes presentes dejen de hacer nuevas ofertas. Si se entregan los sobres en blanco se entenderá que el proponente no hace ninguna nueva postura. Llegados a ese punto se manifiesta que se **adjudicará** el ítem respectivo por el valor enunciado y se puede revelar la identidad del oferente que la haya hecho.

Declaratoria de Desierta: En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral, la cual será publicada. Para su reapertura se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

6. EXIGENCIA DE GARANTIA:

De conformidad con lo establecido en el Art 2, 8 y 9 del decreto 4828 de 2009, y el reglamento de contratación aprobado por el Consejo Directivo de la institución, en este caso, no será obligatorio la exigencia de garantía en el presente proceso contractual, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, entendiendo para tal efecto, que no existe riesgo para la ejecución del contrato. Esto no exime al proveedor del cumplimiento de las garantías establecidas por las leyes de protección al consumidor para Colombia.

Mary Luz Rodríguez G
Rectora

PUBLICACIÓN:

Fecha: 7 Abril Hora: 8:00 Lugar: Cartelera/web ,Testigo: Erlandia Palacio