



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRÍO**  
*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*  
**DANE 105172000629.**  
**NTI 811044218 – 1**  
**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Secretaría de Educación

Chigorodó, 19 de enero de 2026

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. 001**

Señora  
**SANDRA MILENA CHAVARRIAGA**  
Ciudad

Apreciados señor@

Atentamente le solicito suministrar cotización de los bienes que a continuación se relacionan y que serán financiados en su totalidad con recursos del Sistema general de participación SGP

**ADQUISICION DE:**

| No. | Actividad                                          | Descripción                                                                                                                  | Entregables/evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cantidades | Periodicidad       |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|
| 1   | Preparación y Certificación de Estados financieros | Verificación y validación de la información financiera de acuerdo con la realidad económica del Fondo de Servicio Educativo. | Estado financiero con sus anexos firmados:<br><br>-Estado de situación financiera.<br><br>-Estado de actividad económica y social.<br><br>-Balance de prueba.<br><br>-Saldos y movimientos<br><br>-Actos administrativos de modificaciones al presupuesto inicial firmado por el ordenador del gasto.<br><br>-Actos administrativos de adiciones, traslados o reducciones al presupuesto firmado por el consejo directivo. | 7          | Entregas mensuales |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRÍO**

**Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.**

**DANE 105172000629.**

**NTI 811044218 – 1**

**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Secretaría de Educación

|   |                                                                               |                                                                                                                                                                                         |                                                            |                                                 |                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 2 | Elaborar comprobantes de contabilidad                                         | Causación contable de ingresos y gastos                                                                                                                                                 | Registro sistema contable del Fondo de Servicio Educativo. | 100%                                            | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. |
| 3 | Liquidar impuestos,                                                           | Verificación de información registrada                                                                                                                                                  | Formulario dispuesto por la DIAN                           | 100%                                            | De acuerdo al calendario tributario de la DIAN. |
| 4 | Preparar información exógena para su presentación ante la DIAN oportunamente. | Verificación de información registrada.                                                                                                                                                 | Archivo información exógena.                               | 1                                               | De acuerdo al calendario tributario de la DIAN. |
| 5 | Reporte de ingresos por conceptos diferentes a gratuidad.                     | Reportar a la Secretaría de Educación las concesiones de espacios al interior de la I.E, donaciones y transferencias recibidas y otros conceptos que representen ingresos para las I.E. | Reporte con las novedades descritas en la actividad.       | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. |
| 6 | Apoyar a la I.E en el proceso de cierre financiero de vigencia                | Entregar la información pertinente y participar en el proceso de cierre financiero de vigencia.                                                                                         | -Acto administrativo de cierre.                            | 1                                               | Último mes                                      |

**WILLIAM ALVEIRO VELASQUEZ TRUJILLO**

Rector

Anexo: Modelo de cotización o puede enviar a su criterio



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRÍO**  
*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*  
**DANE 105172000629.**  
**NTI 811044218 – 1**  
**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Educación

Chigorodó, 19 de enero de 2026

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. 001**

Señora  
**PAULA ANDREA SOTO**  
Ciudad

Apreciados señor@

Atentamente le solicito suministrar cotización de los bienes que a continuación se relacionan y que serán financiados en su totalidad con recursos del Sistema general de participación SGP

**ADQUISICION DE:**

| No. | Actividad                                          | Descripción                                                                                                                  | Entregables/evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cantidades | Periodicidad       |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|
| 1   | Preparación y Certificación de Estados financieros | Verificación y validación de la información financiera de acuerdo con la realidad económica del Fondo de Servicio Educativo. | Estado financiero con sus anexos firmados:<br><br>-Estado de situación financiera.<br><br>-Estado de actividad económica y social.<br><br>-Balance de prueba.<br><br>-Saldos y movimientos<br><br>-Actos administrativos de modificaciones al presupuesto inicial firmado por el ordenador del gasto.<br><br>-Actos administrativos de adiciones, traslados o reducciones al presupuesto firmado por el consejo directivo. | 7          | Entregas mensuales |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRÍO**

**Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.**

**DANE 105172000629.**

**NTI 811044218 – 1**

**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Secretaría de Educación

|   |                                                                               |                                                                                                                                                                                         |                                                            |                                                 |                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 2 | Elaborar comprobantes de contabilidad                                         | Causación contable de ingresos y gastos                                                                                                                                                 | Registro sistema contable del Fondo de Servicio Educativo. | 100%                                            | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. |
| 3 | Liquidar impuestos,                                                           | Verificación de información registrada                                                                                                                                                  | Formulario dispuesto por la DIAN                           | 100%                                            | De acuerdo al calendario tributario de la DIAN. |
| 4 | Preparar información exógena para su presentación ante la DIAN oportunamente. | Verificación de información registrada.                                                                                                                                                 | Archivo información exógena.                               | 1                                               | De acuerdo al calendario tributario de la DIAN. |
| 5 | Reporte de ingresos por conceptos diferentes a gratuidad.                     | Reportar a la Secretaría de Educación las concesiones de espacios al interior de la I.E, donaciones y transferencias recibidas y otros conceptos que representen ingresos para las I.E. | Reporte con las novedades descritas en la actividad.       | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. |
| 6 | Apoyar a la I.E en el proceso de cierre financiero de vigencia                | Entregar la información pertinente y participar en el proceso de cierre financiero de vigencia.                                                                                         | -Acto administrativo de cierre.                            | 1                                               | Último mes                                      |

**WILLIAM ALVEIRO VELASQUEZ TRUJILLO**  
Rector

Anexo: Modelo de cotización o puede enviar a su criterio



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRÍO**  
*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*  
**DANE 105172000629.**  
**NTI 811044218 – 1**  
**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Educación

Chigorodó, 19 de enero de 2026

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. 001**

Señora  
**LUZ ANGELA AGUDELO**  
Ciudad

Apreciados señor@

Atentamente le solicito suministrar cotización de los bienes que a continuación se relacionan y que serán financiados en su totalidad con recursos del Sistema general de participación SGP

ADQUISICION DE:

| No. | Actividad                                          | Descripción                                                                                                                  | Entregables/evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cantidades | Periodicidad       |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|
| 1   | Preparación y Certificación de Estados financieros | Verificación y validación de la información financiera de acuerdo con la realidad económica del Fondo de Servicio Educativo. | Estado financiero con sus anexos firmados:<br><br>-Estado de situación financiera.<br><br>-Estado de actividad económica y social.<br><br>-Balance de prueba.<br><br>-Saldos y movimientos<br><br>-Actos administrativos de modificaciones al presupuesto inicial firmado por el ordenador del gasto.<br><br>-Actos administrativos de adiciones, traslados o reducciones al presupuesto firmado por el consejo directivo. | 7          | Entregas mensuales |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRÍO**

**Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.**

**DANE 105172000629.**

**NTI 811044218 – 1**

**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Secretaría de Educación

|   |                                                                               |                                                                                                                                                                                         |                                                            |                                                 |                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 2 | Elaborar comprobantes de contabilidad                                         | Causación contable de ingresos y gastos                                                                                                                                                 | Registro sistema contable del Fondo de Servicio Educativo. | 100%                                            | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. |
| 3 | Liquidar impuestos,                                                           | Verificación de información registrada                                                                                                                                                  | Formulario dispuesto por la DIAN                           | 100%                                            | De acuerdo al calendario tributario de la DIAN. |
| 4 | Preparar información exógena para su presentación ante la DIAN oportunamente. | Verificación de información registrada.                                                                                                                                                 | Archivo información exógena.                               | 1                                               | De acuerdo al calendario tributario de la DIAN. |
| 5 | Reporte de ingresos por conceptos diferentes a gratuidad.                     | Reportar a la Secretaría de Educación las concesiones de espacios al interior de la I.E, donaciones y transferencias recibidas y otros conceptos que representen ingresos para las I.E. | Reporte con las novedades descritas en la actividad.       | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. |
| 6 | Apoyar a la I.E en el proceso de cierre financiero de vigencia                | Entregar la información pertinente y participar en el proceso de cierre financiero de vigencia.                                                                                         | -Acto administrativo de cierre.                            | 1                                               | Último mes                                      |

**WILLIAM ALVEIRO VELASQUEZ TRUJILLO**  
Rector

Anexo: Modelo de cotización o puede enviar a su criterio



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRÍO**  
*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*  
**DANE 105172000629.**  
**NTI 811044218 – 1**  
**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Educación

**MODELO PARA LA COTIZACION SOLICITADA**

| No. | Actividad                                                      | Descripción                                                                                                                  | Entregables/evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cantidades | Periodicidad                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|
| 1   | Preparación y Certificación de Estados financieros             | Verificación y validación de la información financiera de acuerdo con la realidad económica del Fondo de Servicio Educativo. | Estado financiero con sus anexos firmados:<br><br>-Estado de situación financiera.<br><br>-Estado de actividad económica y social.<br><br>-Balance de prueba.<br><br>-Saldos y movimientos<br><br>-Actos administrativos de modificaciones al presupuesto inicial firmado por el ordenador del gasto.<br><br>-Actos administrativos de adiciones, traslados o reducciones al presupuesto firmado por el consejo directivo. | 7          | Entregas mensuales                              |
| 2   | Elaborar comprobantes de contabilidad                          | Causación contable de ingresos y gastos                                                                                      | Registro sistema contable del Fondo de Servicio Educativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100%       | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. |
| 3   | Liquidar impuestos,                                            | Verificación de información registrada                                                                                       | Formulario dispuesto por la DIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 100%       | De acuerdo al calendario tributario de la DIAN. |
| 4   | Preparar información exógena para su presentación ante la DIAN | Verificación de información registrada.                                                                                      | Archivo información exógena.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1          | De acuerdo al calendario tributario de la DIAN. |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRÍO**

*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*

**DANE 105172000629.**

**NTI 811044218 – 1**

**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Educación

|   |                                                                |                                                                                                                                                                                          |                                                      |                                                 |                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|   | oportune.                                                      |                                                                                                                                                                                          |                                                      |                                                 |                                                 |
| 5 | Reporte de ingresos por conceptos diferentes a gratuidad.      | Reportar a la Secretaría de Educación las concesiones de espacios al interior de la I.E., donaciones y transferencias recibidas y otros conceptos que representen ingresos para las I.E. | Reporte con las novedades descritas en la actividad. | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. |
| 6 | Apoyar a la I.E en el proceso de cierre financiero de vigencia | Entregar la información pertinente y participar en el proceso de cierre financiero de vigencia.                                                                                          | -Acto administrativo de cierre.                      | 1                                               | Último mes                                      |

1. **INFORMACION GENERAL.** La información que se describe a continuación proporciona los datos básicos que la firma prestadora de bienes/servicios necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar y preparar una propuesta técnica, planear y ejecutar el trabajo.

2. **ANTECEDENTES DEL PROYECTO:** Los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables de los establecimientos educativos, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

Dichos Fondos perciben ingresos de los diferentes niveles de Gobierno y de otras fuentes privadas, destinados exclusivamente a atender el servicio fundamental de educación y por lo tanto, son recursos públicos que deben manejarse de conformidad con las normas establecidas, buscando la eficiencia administrativa en beneficio de la comunidad.

3. **DESCRIPCION DEL PROBLEMA:** Para que un establecimiento educativo estatal pueda poner en marcha un Fondo de Servicios Educativos cada establecimiento debe disponer de los recursos físicos, humanos y financieros para administrar de manera adecuada el Fondo, contratar de ser necesario, los servicios profesionales del Contador.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRÍO**

*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*

**DANE 105172000629.**

**NTI 811044218 – 1**

**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Secretaría de Educación

4. **JUSTIFICACIÓN:** Como un prerrequisito para el funcionamiento de los Fondos, la Secretaría de Educación debe verificar la existencia de: Consejo Directivo, Consejo de Padres de Familia, Proyecto Educativo Institucional, la definición de tarifas educativas y para la creación de los Fondos se debe tener en cuenta la matrícula actual y el monto de ingresos proyectados que permita garantizar la contratación de un contador y la disponibilidad de recurso humano para atender adecuadamente su funcionamiento
5. **OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:** SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO Y ASESORIA EN EL PROCESO FINANCIERO DEL FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO
6. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.** CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO Y ASESORIA EN EL PROCESO FINANCIERO DEL FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO
7. **PRESENTACION DE LA OFERTA.** El valor de la cotización se deberá expresar en pesos colombianos, especificando el valor total de la oferta.
8. **DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CASO DE SER SELECCIONADO:**

| No. | PERSONA NATURAL                                                                                                                                                                                                                   | PERSONA JURÍDICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Certificado de Cámara de comercio, cuya actualización no puede ser superior a un mes (cuando aplique) mediante el cual acredite la existencia de la actividad económica – relacionada con el bien y/o servicio requerido.         | Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, cuya actualización no puede ser superior a un mes mediante el cual acredite la existencia de la actividad económica – relacionada con el bien y/o servicio requerido.                                                                                                                       |
| 2   | Fotocopia del RUT, actualizado (verificar la existencia de la actividad económica – relacionada con el bien y/o servicio requerido). Si está obligado a facturar electrónicamente, debe tener el código 52                        | Fotocopia del RUT actualizado de la empresa. (verificar la existencia de la actividad económica – relacionada con el bien y/o servicio requerido). Si está obligado a facturar electrónicamente, debe tener el código 52                                                                                                                                                         |
| 3   | Fotocopia de la cédula.                                                                                                                                                                                                           | Fotocopia de la cédula del representante legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4   | Fotocopia de la planilla integrada de autoliquidación aportes a la seguridad social, acreditando el pago a salud, pensión y riesgos, como independiente.<br><br>Anexar recibo de pago sobre mínimo el 40% del valor del contrato. | Fotocopia de la planilla integrada de autoliquidación aportes a la seguridad social, acreditando el pago a salud, pensión y riesgos, de la empresa y certificación del representante legal y/o revisor fiscal donde certifique, que están al día con el pago de los mismos, en caso de ser expedido por el Revisor Fiscal, debe anexar copia de la cédula y tarjeta profesional. |
| 5   | Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la <b>Procuraduría</b> debidamente actualizado.                                                                                                                           | Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa y del representante legal expedido por la Procuraduría debidamente actualizados.                                                                                                                                                                                                                                        |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRIO**

*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*

**DANE 105172000629.**

**NTI 811044218 – 1**

**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Secretaría de Educación

|     |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | Certificado de antecedentes fiscales expedido por la <b>Contraloría</b> debidamente actualizado.                                                        | Certificado de antecedentes fiscales: de la empresa y del representante legal expedido por la Contraloría, debidamente actualizados.                    |
| 7   | Certificado de antecedentes judiciales expedido por la <b>Policía</b> Nacional, debidamente actualizado.                                                | Certificado de antecedentes judiciales del representante legal expedido por la Policía Nacional, debidamente actualizado.                               |
| 8   | Hoja de vida en Formato Único de la Función Pública, para persona natural, original.                                                                    | Hoja de vida en Formato Único de la Función Pública, para persona JURÍDICA, original.                                                                   |
| 9   | Propuesta económica del trabajo a desarrollar firmada por el Contratista.                                                                               | Propuesta económica del trabajo a desarrollar firmada por el Contratista.                                                                               |
| 10  | Acreditar certificado de experiencia relacionada con el objeto contractual.                                                                             | Acreditar certificado de experiencia relacionada con el objeto contractual.                                                                             |
| 11. | Certificación Bancaria                                                                                                                                  | Certificación Bancaria                                                                                                                                  |
| 12. | Declaración Juramentada de Bienes y Renta, en caso de ser persona natural o pago de declaración de impuestos a la DIAN en caso de ser persona jurídica. | Declaración Juramentada de Bienes y Renta, en caso de ser persona natural o pago de declaración de impuestos a la DIAN en caso de ser persona jurídica. |
| 13. | Certificado de inhabilidad de Delitos sexuales                                                                                                          | Certificado de inhabilidad de Delitos sexuales                                                                                                          |
| 14. | REDAM (Registro de deudores alimentarios Morosos)                                                                                                       | REDAM (Registro de deudores alimentarios Morosos)                                                                                                       |
| 15. | Certificado de Medidas Correctivas                                                                                                                      | Certificado de Medidas Correctivas                                                                                                                      |

✓ Todos los documentos deben estar vigentes a la fecha de la contratación

9. **PLAZO, NOMBRE Y SITIO PARA ENVIAR LA COTIZACIÓN:** Las cotizaciones se deben entregar en la rectoría o secretaria de la institución a nombre de la Institución Educativa Juan Evangelista Berrio con un plazo hasta el día 23 de enero del año 2026 a las 3:00 p.m.

10. **EVALUACION DE LAS COTIZACIONES:** Las cotizaciones recibidas dentro del plazo establecido y que cumplan con las especificaciones de calidad requeridas, serán evaluadas y se adjudicará a la firma que cotee todo lo solicitado y que presente el precio total más favorable, utilizando el método de comparación de precios.

11. **MODALIDAD DE LA COTIZACION.** En la cotización presentada los precios señalados no están sujetos a ningún tipo de ajuste.

12. **RECHAZO DE OFERTAS:** La Entidad contratante podrá rechazar ofertas en los siguientes casos:

- ✓ Cuando esta no reúna las características de cantidad, plazo, especificaciones técnicas y demás condiciones exigidas.
- ✓ Cuando se presente inexactitud en la información suministrada.
- ✓ Cuando no se cumplan las especificaciones técnicas o el pliego de condiciones.
- ✓ Cuando se incurra en prácticas de corrupción o fraude dentro del proceso de adjudicación del presente contrato.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRIO**

*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*

**DANE 105172000629.**

**NTI 811044218 – 1**

**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Secretaría de Educación

13. **VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN.** La cotización debe tener una validez de treinta (30) días contados a partir de la fecha de entrega, información que debe quedar consignada en la propuesta.
14. **VALOR DEL CONTRATO.** El valor total del contrato será el valor de la cotización aprobada (incluido IVA), con cargo al “SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN-SGP”
15. **PLAZO EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El plazo de ejecución del contrato será de: 7 meses contados a partir de la notificación de la aprobación.

**SUPERVISIÓN - INTERVENTORÍA.** La supervisión del contrato estará a cargo de algún miembro del consejo directivo de la institución, quién expedirá la certificación de recibo a satisfacción para efectos de pago previa presentación de la factura.

16. **LUGAR DE EJECUCIÓN.** La entrega debe hacerse en las instalaciones de la Institución Educativa Juan Evangelista Berrio del Municipio de Chigorodó.
17. **CONDICIONES DEL PAGO.** El pago procederá dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de recibo el servicio.
18. **INFORMACIÓN ADICIONAL.** Alguna información o aclaración que requiera puede solicitarla al correo: [institucion@juanevangelista.edu.co](mailto:institucion@juanevangelista.edu.co) **Teléfono 3108955186.**

Cordial saludo,

**WILLIAM ALVEIRO VELASQUEZ TRUJILLO**  
Rector

Copia: Carpeta del proceso



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRIO**  
*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*  
**DANE 105172000629.**  
**NTI 811044218 – 1**  
**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Educación

**Acta de Recibo de Propuestas**

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

**INSTITUCION EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRIO**

En Chigorodó - Antioquia, a los 23 días del mes de enero de 2026, se recibieron hasta las 3:00 p.m. en la oficina del Rector o secretaria, las propuestas con sus respectivos soportes, enviadas por las entidades interesadas en participar en los siguientes servicios:

| No. | Actividad                                              | Descripción                                                                                                                  | Entregables/evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cantidades | Periodicidad                                    |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|
| 1   | Preparación y Certificación de Estados financieros     | Verificación y validación de la información financiera de acuerdo con la realidad económica del Fondo de Servicio Educativo. | Estado financiero con sus anexos firmados:<br><br>-Estado de situación financiera.<br><br>-Estado de actividad económica y social.<br><br>-Balance de prueba.<br><br>-Saldos y movimientos<br><br>-Actos administrativos de modificaciones al presupuesto inicial firmado por el ordenador del gasto.<br><br>-Actos administrativos de adiciones, traslados o reducciones al presupuesto firmado por el consejo directivo. | 7          | Entregas mensuales                              |
| 2   | Elaborar comprobantes de contabilidad                  | Causación contable de ingresos y gastos                                                                                      | Registro sistema contable del Fondo de Servicio Educativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100%       | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. |
| 3   | Liquidar impuestos,                                    | Verificación de información registrada                                                                                       | Formulario dispuesto por la DIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 100%       | De acuerdo al calendario tributario de la DIAN. |
| 4   | Preparar información exógena para su presentación ante | Verificación de información registrada.                                                                                      | Archivo información exógena.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1          | De acuerdo al calendario tributario de la       |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRÍO**

*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*

**DANE 105172000629.**

**NTI 811044218 – 1**

**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Secretaría de Educación

|   |                                                                |                                                                                                                                                                                          |                                                      |                                                 |                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|   | la<br>oportune.<br>DIAN                                        |                                                                                                                                                                                          |                                                      |                                                 | DIAN.                                           |
| 5 | Reporte de ingresos por conceptos diferentes a gratuidad.      | Reportar a la Secretaría de Educación las concesiones de espacios al interior de la I.E., donaciones y transferencias recibidas y otros conceptos que representen ingresos para las I.E. | Reporte con las novedades descritas en la actividad. | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. |
| 6 | Apoyar a la I.E en el proceso de cierre financiero de vigencia | Entregar la información pertinente y participar en el proceso de cierre financiero de vigencia.                                                                                          | -Acto administrativo de cierre.                      | 1                                               | Último mes                                      |

Esta solicitud se le envió a las siguientes empresas:

**SANDRA CHAVARRIAGA,**

**PAULA ANDREA SOTO**

**LUZ ANGELA AGUDELO**

1. Se recibieron propuestas de las siguientes:

| Empresa               | Nro. Paquetes | Nro. Folios | Fecha -Hora      |
|-----------------------|---------------|-------------|------------------|
| SANDRA M. CHAVARRIAGA | 1             | 1           | 20-01-26 - 3:00  |
| PAULA ANDREA SOTO     | 1             | 1           | 21-01-26 - 10:00 |

Se da por terminado el Acto de recepción de propuestas a las 3:00 el día 23 de enero del 2026

**WILLIAM ALVEIRO VELASQUEZ TRUJILLO**  
Rector

**Secretaria**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRÍO**  
*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*  
**DANE 105172000629.**  
**NTI 811044218 – 1**  
**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Educación

**ANEXO No. 2.**

**CUADRO COMPARATIVO. EVALUACIÓN DE OFERTAS**

**OBJETO:** SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO Y ASESORIA EN EL PROCESO FINANCIERO DEL FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO

| No. | Actividad                                          | Descripción                                                                                                                  | Entregables/evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cantidades | Periodicidad                                    |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|
| 1   | Preparación y Certificación de Estados financieros | Verificación y validación de la información financiera de acuerdo con la realidad económica del Fondo de Servicio Educativo. | Estado financiero con sus anexos firmados:<br><br>-Estado de situación financiera.<br><br>-Estado de actividad económica y social.<br><br>-Balance de prueba.<br><br>-Saldos y movimientos<br><br>-Actos administrativos de modificaciones al presupuesto inicial firmado por el ordenador del gasto.<br><br>-Actos administrativos de adiciones, traslados o reducciones al presupuesto firmado por el consejo directivo. | 7          | Entregas mensuales                              |
| 2   | Elaborar comprobantes de contabilidad              | Causación contable de ingresos y gastos                                                                                      | Registro sistema contable del Fondo de Servicio Educativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100%       | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. |
| 3   | Liquidar impuestos,                                | Verificación de información registrada                                                                                       | Formulario dispuesto por la DIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 100%       | De acuerdo al calendario tributario de la DIAN. |
| 4   | Preparar información exógena para su               | Verificación de información registrada.                                                                                      | Archivo información exógena.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1          | De acuerdo al calendario tributario de la       |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRÍO**

*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*

**DANE 105172000629.**

**NTI 811044218 – 1**

**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Secretaría de Educación

|   |                                                                |                                                                                                                                                                                         |                                                      |                                                 |                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|   | presentación ante la DIAN oportunamente.                       |                                                                                                                                                                                         |                                                      |                                                 | DIAN.                                           |
| 5 | Reporte de ingresos por conceptos diferentes a gratuidad.      | Reportar a la Secretaría de Educación las concesiones de espacios al interior de la I.E, donaciones y transferencias recibidas y otros conceptos que representen ingresos para las I.E. | Reporte con las novedades descritas en la actividad. | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. | Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E. |
| 6 | Apoyar a la I.E en el proceso de cierre financiero de vigencia | Entregar la información pertinente y participar en el proceso de cierre financiero de vigencia.                                                                                         | -Acto administrativo de cierre.                      | 1                                               | Último mes                                      |

| Descripción                                                                                                       | Cantidad | SANDRA M.CHAVARRIAGA | PAULA ANDREA SOTO | LUZ ANGELA AGUDELO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|-------------------|--------------------|
| SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO Y ASESORIA EN EL PROCESO FINANCIERO DEL FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO | 7        | 6.300.000            | 13.000,000        | NN                 |
| Valor Bruto                                                                                                       |          | 6.300.000            | 13.000.000        | NN                 |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRÍO**

*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*

*DANE 105172000629.*

*NTI 811044218 – 1*

*Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.*



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Educación

|                        |  |                  |                   |           |
|------------------------|--|------------------|-------------------|-----------|
| Descuentos             |  | 0                | 0                 | 0         |
| IVA                    |  | 0                | 0                 | 0         |
| <b>Valor Neto</b>      |  | <b>6.300.000</b> | <b>13.000.000</b> | <b>NN</b> |
| Tiempo de entrega      |  | 7 MESES          | 7 MESES           | NN        |
| Validez de la Oferta   |  | 30 días          | 30 días           | NN        |
| Garantía del servicio  |  | NN               | NN                | NN        |
| Documentos Solicitados |  | Ver anexos       | Ver anexos        | NN        |

**OBSERVACIONES A LA EVALUACION:** Se eligió como proveedor a la señora **SANDRA MILENA CHAVARRIAGA** Por presentar el menor valor en la oferta.

**WILLIAM ALVEIRO VELASQUEZ TRUJILLO**

Rector

Rep. Sector Productivo

Rep. Padres de Familia

Rep. Educadores

Rep. Alumnos

Rep. Educadores

Rep. Ex Alumnos

Rep. Padres de Familia



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRIO**  
*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*  
**DANE 105172000629.**  
**NTI 811044218 – 1**  
**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Secretaría de Educación

Fecha: 23 de enero de 2026

**ACTA DE ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**  
**EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**INSTITUCION EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRIO**

A los veintitrés (23) días del mes de enero de 2026, siendo las 3:00 pm, en la rectoría de la institución se dio cumplimiento al cierre de la invitación de las cotizaciones.

Se presentaron a esta invitación la Señora SANDRA MILENA CHAVARRIAGA Y PAULA ANDRES SOTO. Cumplieron con los requisitos mínimos exigidos y después de haber sido analizadas las propuestas, según el cuadro comparativo de evaluación de las ofertas y los términos de referencia de la solicitud de la cotización, se le adjudica el contrato a la señora **SANDRA MILENA CHAVARRIAGA** por presentar el precio total más favorable.

Por lo cual se le adjudica el contrato de SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO Y ASESORIA EN EL PROCESO FINANCIERO DEL FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO

En constancia se firma en Chigorodó, siendo las 4:30 pm del día veintitrés (23) del mes de enero de 2026

**WILLIAM ALVEIRO VELASQUEZ TRUJILLO**

Rector

Rep. Sector Productivo

Rep. Padres de Familia

Rep. Educadores.

Rep. Alumnos

Rep. Educadores

Rep. Ex Alumnos

Rep. Padres de Familia



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN EVANGELISTA BERRIO**

*Resolución de Aprobación N° 2219 de 13 de Marzo 2003.*

**DANE 105172000629.**

**NTI 811044218 – 1**

**Núcleo 807 Chigorodó – Antioquia.**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Secretaría de Educación

## **CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Chigorodó, 23 de enero de 2026

Señora  
**SANDRA MILENA CHAVARRIAGA MONTOYA**  
Ciudad

Apreciada señora:

El rector de la I. E. JUAN EVANGELISTA BERRIO acogiendo la recomendación del Consejo Directivo, le comunica que acepta la oferta presentada para el SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO Y ASESORIA EN EL PROCESO FINANCIERO DEL FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO

Teniendo en cuenta que la misma cumple en su totalidad con lo establecido en los términos de referencia para tal fin, por un valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$6.300.000)**.

Que se causen por el hecho de celebración, ejecución y liquidación y por un plazo de 7 meses a partir de la fecha de de la suscripción del acta de inicio del contrato.

Cualquier observación o inquietud será atendida por la rectoría de la institución.

Cordialmente,

**WILLIAM ALVEIRO VELASQUEZ TRUJILLO**

**Rector I.E.JUAN EVANGELISTA BERRIO**