AVISO DE CONVOCATORIA
PARA LA INVITACIÓN PÚBLICA No 005 - 2026
Fecha: 12 Junio de 2026

La Institución Educación El Rosario del Municipio de Paipa - Boyacá, convoca a los interesados en participar en el Proceso de Contratación, respecto de la actividad contractual inferior a los 20 S.M.M.L.V y que lo establece en el manual de contratación para la presente vigencia, en su artículo No 9 sobre **TRÁMITE DE SELECCIÓN OBJETIVA** se debe hacer invitación publica según **parágrafo No 1: Restricciones Temporales Aplicación de la Ley de Garantías (Ley 996 de 2005):** Es importante señalar que, durante la vigencia de la Ley de Garantías, la contratación directa queda restringida. No obstante, las Instituciones Educativas pueden continuar su gestión contractual mediante modalidades que garanticen la pluralidad de oferentes.

Según el manual de contratación el Aviso de Convocatoria: Para procesos de Invitación Pública), se publicará un aviso en la cartelera principal y en la página web institucional con al menos **un (1) día hábil** de antelación a la publicación de los pliegos, con las siguientes características:

1. **Objeto: Prestación de servicios contables para la validación de la información financiera vigencia 2026 y asesoramiento en el registro en plataformas con destino a entidades de vigilancia, control y tributaria según lineamientos del manejo**
2. Presentación de propuestas: correos, colrosariocreciendo@gmail.com - pagaduria@elrosariopaipa.edu.co, o sede central Carrera 12 N° 30B – 90 Barrio Villa Jardín Paipa
3. Imputación Presupuestal:

FUENTE DE RECURSOS	CÓDIGO	DENOMINACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR APROXIMADO DEL CONTRATO
21. GASTOS CON INGRESOS OPERACIONALES DE LA INSTITUCIÓN	2.001.1.2.02.02.008.03	2.001.1.2.02.02.008.03 Honorarios	$5.200.000,00
TOTAL			$5.200.000,00

4. Cronograma según planeación institucional

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de necesidad	12 de junio de 2026	Cartelera de la Institución Educativa y/o página web institucional http://www.ie-rosario-sed-boy.ie.edu.co/mapa-del-sitio
Apertura y publicación de la Invitación publica	12 de junio de 2026 entre 8:00 am a 9:00 a.m.	Cartelera de la Institución Educativa y/o página web institucional http://www.ie-rosario-sed-boy.ie.edu.co/mapa-del-sitio
Término para presentar propuestas	16 de junio de 2026 a 17 de junio de 2026 hasta las 10:00 a.m.	Oficina de Pagaduría de la Institución El Rosario de Paipa. Dirección carrera 12, número 30 B-90, en los correos colrosariocreciendo@gmail.com, pagaduria@elrosariopaipa.edu.co

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Cierre de la Invitación publica	17 de junio de 2026 hasta las 10:05 a.m.	Oficina de Pagaduría de la Institución El Rosario de Paipa. Dirección carrera 12, número 30 B-90, en los correos colrosariocreciendo@gmail.com, pagaduria@elrosariopaipa.edu.co
Evaluación de las propuestas por parte del comité de compras	17 de junio de 2026 entre 2:30 pm a 3:30 p.m	Sala de juntas de la Institución
Publicación del informe de evaluación	17 de junio de 2026 3:45 p.m	Cartelera de la Institución Educativa
Respuesta observaciones al informe de evaluación de las propuestas	18 de junio de 2026 Hasta las 10:00 a.m.	Cartelera de la Institución Educativa
Comunicación de aceptación de la oferta	18 de junio de 2026 Hasta las 12:00 m.	a través del correo colrosariocreciendo@gmail.com, pagaduria@elrosariopaipa.edu.co al proponente seleccionado.
Suscripción del contrato	18 de junio de 2026	Oficina de Pagaduría de la Institución Educativa o por correo y publicación en SECOP II

Si como proveedor está interesado agradezco conocer los estudios de mercadeo, oportunidad, conveniencia y estudios previos, se encuentran en la Rectoría de la Institución Educativa. Cada propuesta deberá contener los siguientes documentos (tomados del manual de contratación vigencia 2026)

- **Propuesta por parte del contratista**

Documentos que acrediten la experiencia. Perfil Del Contratista: Persona Natural o Jurídica que cuente con las condiciones de experiencia y cumplimiento eficiente en el servicio o suministro de lo requerido según objeto del contrato.

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
1	**Propuesta Integral**	Persona Natural / Jurídica	Alcance técnico, valor total, forma de pago y vigencia.
2	**Certificado Cámara de Comercio**	Persona Jurídica / Natural	Vigencia no mayor a 90 días.
3	**Cédula de Ciudadanía**	Persona Natural / Rep. Legal	Fotocopia legible.
4	**Seguridad Social (SGSSI)**	Persona Natural / Jurídica	En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1072 de 2015, la Institución Educativa, en su calidad de entidad estatal contratante, deberá exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones al

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
			Sistema General de Seguridad Social por parte de los contratistas personas naturales. Para tal efecto: 1. **Previo a la suscripción del contrato**, el contratista **deberá aportar certificación de afiliación vigente** al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, y al Sistema General de Riesgos Laborales cuando la naturaleza del objeto contractual lo requiera. 2. **Como requisito para el trámite de pagos**, el contratista deberá presentar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) debidamente pagada correspondiente al período ejecutado. 3. **Para la liquidación del contrato**, será obligatorio anexar la planilla PILA pagada correspondiente al último período de ejecución contractual, como condición previa a la suscripción del acta de liquidación y al pago de saldos pendientes, si los hubiere. La verificación podrá efectuarse mediante revisión de la planilla PILA y consulta en el Registro Único de Afiliados (RUAF), cuando resulte procedente. El incumplimiento de esta obligación impedirá el trámite de pagos y la liquidación contractual hasta tanto se acredite el cumplimiento integral de los aportes. La permanencia o clasificación en programas de focalización social, incluido el Sisbén, no exime al contratista de la obligación legal de cotizar como independiente cuando perciba ingresos derivados de un contrato estatal.
5	**RUT (Actualizado)**	Persona Natural / Jurídica	Debe incluir Responsabilidad 52 si factura electrónicamente.
6	**Garantías y Pólizas**	Persona Natural / Jurídica	Según riesgo o cuantía (>10% menor cuantía).
7	**Antecedentes (PRO/CON/POL)**	Persona Natural / Jurídica	Procuraduría, Contraloría, Policía y Medidas Correctivas.
8	**REDAM (Ley 2097 de 2021)**	**Persona Natural**	**Obligatorio:** Consulta de no reporte en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
9	**Hoja de Vida DAFP**	Persona Natural	Obligatorio para servicios profesionales o apoyo a la gestión.

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
10	**Certificación Bancaria**	Persona Natural / Jurídica	Incluye Nequi/Daviplata (Concepto DIAN 176 de 2023).
11	**Experiencia Acreditada**	Persona Natural / Jurídica	Certificaciones con cumplimiento a satisfacción o que demuestren actividades relacionadas

5. Los aspectos técnicos para proveer mediante proceso contractual

1. Gestión Contractual, Transparencia y Plataformas Digitales de seguimiento

- Actualización Normativa: Actualizar el manual de contratación del FSE y los procedimientos internos según la normativa vigente para la vigencia 2026, asegurando la aplicación del régimen especial.
- Gestión en SECOP II:
- Asesorar y Gestionar el ciclo completo de los procesos contractuales en SECOP II, garantizando la publicación de toda la documentación (etapa precontractual, contractual y de ejecución) dentro de los 3 días hábiles siguientes a la ocurrencia de cada novedad.
- Apoyar y asesorar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Compras de la Institución Educativa en SECOP II.
- Publicidad y Transparencia: Asesorar para asegurar que todos los procesos cumplan con los principios de publicidad, transparencia y economía del régimen especial.
- Validación de Mipymes: Apoyar y asesorar para que se aplique los criterios de validación de Mipymes en los procesos de selección correspondientes, garantizando el cumplimiento de la normativa de fomento a la pequeña y mediana empresa.
- Revisión Documental: Revisar técnicamente los borradores de contratos y documentos soporte (estudios previos, actas, pólizas) para verificar su viabilidad antes de la firma del Ordenador del Gasto.

2. Gestión Presupuestal, Tesorería y Ejecución del FSE

- Presupuestal: Asesorar y Apoyar la ejecución del presupuesto inicial 2026, así como la gestión de ajustes (adiciones, traslados, reducciones) y la liquidación presupuestal, siguiendo los lineamientos de la Entidad Territorial.
- Gestión de Ingresos: Realizar la planeación financiera basada en mayores ingresos (recursos por matrícula), emitiendo el análisis y los formatos de soporte necesarios para su incorporación presupuestal.
- Soporte al Ordenador del Gasto: Brindar asistencia técnica constante al Rector y al auxiliar administrativo en la ejecución de los recursos, asegurando la trazabilidad de las operaciones de tesorería.
- Gestión de Disponibilidades: Asesorar y Apoyar a la Institución en la elaboración, registro y control de las disponibilidades presupuestales maestras, garantizando la correcta afectación de los rubros del FSE.
- Liquidación de Facturas: Verificar, tramitar y realizar el seguimiento al proceso de liquidación y pago de facturas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y tributarias antes de su radicación final.
- Soporte al Ordenador del Gasto: Asistir al Rector y auxiliar administrativo en la ejecución y tesorería del FSE.

3. Reportes, Obligaciones Tributarias y Entes de Control

- SIA Contraloría: Asesora, Consolidar y validar la información contractual de forma mensual en la plataforma SIA Contraloría, garantizando la veracidad, oportunidad y consistencia de los datos conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la Nación.
- Reportes Ministeriales (SIFSE): Realizar la digitación, procesamiento y validación trimestral de la ejecución del FSE en la plataforma SIFSE del Ministerio de Educación Nacional.
- Gestión Tributaria (DIAN): Procesar mensualmente las retenciones en la fuente e ICA(si aplica) y gestionar la información exógena 2026 en la plataforma MUISCA, asegurando el uso correcto del prevalidador oficial según calendarios tributarios

4. Asesoría y Fortalecimiento Institucional

- Capacitación: Asesorar al Consejo Directivo en temas de régimen especial, facultades, funciones y responsabilidades en la gestión del FSE.
- Comités: Asesorar la conformación y el funcionamiento de los comités de Compras e Inventarios, mediante la proyección de actos administrativos y el seguimiento a sus actas de implementación.

CLÁUSULA DE CORRESPONSABILIDAD

- Naturaleza del Servicio: El contratista actúa como apoyo profesional. La suscripción de documentos, la toma de decisiones y la firma de actos administrativos son competencia exclusiva del Rector (Ordenador del Gasto) y el Consejo Directivo.
- Condición de Entrega: La responsabilidad del contratista en el cargue de información en plataformas (SECOP II, SIA, SIFSE, MUISCA) está sujeta a que la administración entregue los soportes legales, técnicos y financieros completos y de manera oportuna.
- Actualización: El contratista se obliga a ajustar las minutas y formatos tipo ante cualquier modificación normativa que emane de las autoridades competentes durante la vigencia 2026.

Esp. Helver René Rincón Galvis
Rector
Ordenador del Gasto