ACTA N° 010 – 2026
(17 junio de 2026)

FIJACIÓN GANADOR DE EVALUACIÓN SUSCRITA POR COMITÉ DE COMPRAS SOBRE PROPUESTAS
A LA INVITACIÓN PÚBLICA No 005 - 2026 (12 de junio de 2026)

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

1. **DECLARATORIA DE PROPUESTA FAVORECIDA**

Tras la evaluación de propuestas realizado por el Comité Evaluador, se determina que la oferta presentada por el proponente **Yenny Amanda Forero Benavides,** identificado con NIT 40.040.322-3, con domicilio en la dirección: Carrera 26 N° 26ª 22 Brr Villa Vianey del municipio de Paipa - Boyacá como lo indica el RUT, resulta ser la más favorable para los intereses de la Institución Educativa. Esta decisión se fundamenta en que el proponente cumple con la totalidad de los requisitos habilitantes y obtuvo el mayor puntaje consolidado de acuerdo con los criterios de selección (Precio, Calidad y Disponibilidad).

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del contrato es el establecido en los estudios previos

- **Fecha de Inicio**: 18 de junio de 2026
- **Fecha de Liquidación**: 27 de noviembre de 2026
- **Fecha de Terminación**: El presente contrato se terminará una vez el contratista y la Institución Educativa manifiesten estar a paz y salvos, una vez se dio cumplimiento con todas las obligaciones contractuales y se firmará los aspectos de liquidación compromisos financieros, manifestación, acuerdos y transacciones, informe jurídico

3. **VALOR CONTRATO:** La propuesta presentada por el comité de Evaluación, es por la suma de Cinco millones doscientos mil pesos M/cte ($5.200.000,00), los cuales serán apropiados del presupuesto de gastos Vigencia Fiscal 2026, valor que quedará pactada en el contrato que se celebre con el contratista una vez se legalice el trámite del mismo y no existan observaciones de la presente publicación.

4. **FORMA DE PAGO:** La Institución Educativa procederá al desembolso de los recursos pactados, el valor del contrato en La Institución Educativa procederá al desembolso de los recursos pactados, el valor del contrato en pago único, mediante transferencia electrónica, previa entrega de bienes/servicios a satisfacción supeditado al cumplimiento estricto de los siguientes requisitos por parte del **CONTRATISTA**:

- **Certificación de Recibo a Satisfacción:** Documento suscrito por el **Supervisor del Contrato**, donde conste el cumplimiento con las especificaciones técnicas exigidas.
- **Soportes de Seguridad Social:** Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) del mes vigente
- **Informe de Ejecución:** Entrega del reporte detallado de actividades con sus respectivos **registros fotográficos** (si fuera necesario) y fichas técnicas de los suministrado
- **Acta de Terminación y Liquidación:** Firma del documento de cierre donde las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la relación contractual.
- **Facturación:** Presentación de la factura electrónica o documento equivalente que cumpla con los requisitos de la DIAN.

5. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES: La persona que desee hacer alguna observación a la presente invitación, a la Selección del Proponente; debe hacerlo por escrito en término de diez (10) horas y presentar su observación al correo establecido para la recepción de las propuestas antes de que se celebre el contrato con el Proponente

6. APERTURA FIJACIÓN GANADOR: Se dispone su publicación en la cartelera y/o página web de la Institución según cronograma establecida en la presente invitación.

- **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** El comité de compras analizó y comparó los aspectos técnicos de los productos o elementos establecidos, siendo la más viable las propuestas con los siguientes elementos

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.

COMITÉ EVALUADOR

Pedro Antonio Ruíz Perico
Representante de Consejo Directivo

María Isabel Paiba López
Representante Administrativos

Luz Edith Rincón Solano
Representante Directivo Docente (suplente)

Comité de Evaluación Propuesta

Angie Lizeth Pineda Cipagauta
Contralora Estudiantil
Institución Educativa El Rosario Paipa – Boyacá
Vigilante de los recursos públicos existentes en la Institución Educativa