

MARÍA FANNY MELÉNDEZ DÍAZ
ASESORIA ADMINISTRATIVA Y APOYO A LA GESTIÓN
MERCADOTECNISTA

Ibagué, 14 de julio de 2026

Especialista

DAIRO ENRIQUE RINCON CARDENAS
Rector(a) – Consejo Directivo
**INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA
INDUSTRIAL SIMON BOLIVAR**
El Guamo - Tolima

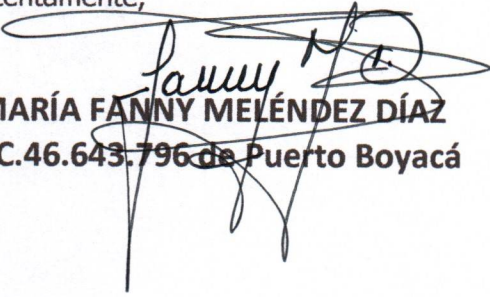
Cordial Saludo:

A continuación, me permito presentar a su consideración la propuesta encaminada a coadyuvar en el fortalecimiento Institucional, en lo que corresponde al **asesoramiento administrativo, al igual que el apoyo a la gestión para la vigencia 2026**, que adelanta la Institución Educativa en tal sentido aplicará los conocimientos y experiencia de las labores propias del que hacer de la Institución.

Es preciso señalar que el desarrollo de estas actividades, redundaran en importantes cambios que agilizarán los procesos y le dará herramientas sólidas a la actual administración, todo esto encaminado a un mejoramiento continuo que permita alcanzar los objetivos trazados en la **INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL SIMON BOLIVAR** de acuerdo con lo plasmado en su Plan Educativo Institucional.

Así mismo, se efectuará un análisis a las operaciones y procedimientos que se adelantan en la Tesorería, con el fin de determinar el grado de gestión que ha alcanzado. Igualmente, se desarrollarán las actividades complementarias que resultaren de las operaciones principales y que se deben vincular con los objetivos que se persiguen para el logro de unos óptimos resultados.

Atentamente,


MARÍA FANNY MELÉNDEZ DÍAZ
CC.46.643.796 de Puerto Boyacá

**PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA
ADMINISTRATIVA Y APOYO A LA GESTIÓN**

En todo el ámbito organizacional, incluidas las Instituciones se desarrollan en su interior una serie de procesos y de actividades que requieren llevar a cabo por parte de esta, a fin de cumplir fielmente los objetivos trazados por esta. Es de anotar que desarrollar estas tareas requiere de personal calificado e idóneo en la materia.

En tal sentido, las labores, tareas y procedimientos a desarrollar se comenzarán a implementar para mantener la organización en dirección de sus objetivos de eficiencia y en el logro de su misión institucional.

Lo que pretende la presente propuesta es ante la eficiencia y la eficacia de los recursos, y los procedimientos que ejecutan al interior de la institución, reduciendo en tal sentido los riesgos y las posibles pérdidas, de igual manera ayudar a asegurar la confiabilidad en la información suministrada por parte de la entidad o Establecimiento Educativo a los diferentes organismo de control que la requieran en desarrollo de sus funciones, todo esto fundamentado en unos procesos o procedimientos previamente establecidos en manuales diseñados técnicamente.

FUNDAMENTO LEGAL

En el sector público, se tiene establecido que las actuaciones administrativas deben estar acordes a la naturaleza de cada una de ellas, para tal fin por norma constitucional se establecieron una serie procesos y procedimientos que regulen sus actuaciones y definan sus actividades, dichos cimientos tienen su origen en la Constitución Política del año 1991, que en uno de sus apartes dice:

Artículo 209: "Las autoridades administrativas, deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. Para el caso que nos ocupa Las Instituciones de carácter público no están ajenas a dichos procederéis en tal sentido deben contemplar estas situaciones y velar por que sus actuaciones se enmarquen en estos postulados.

En las entidades públicas, más exactamente lo relacionado con las Instituciones Educativas de carácter público, están obligados a diseñar según la naturaleza de las funciones, métodos y procedimientos de que coadyuven en la consecución y fortalecimiento de sus objetivos propuestos, todo esto de conformidad con lo que disponga las ley y demás reglamentaciones que se expidan en dicha materia.

Objetivo

Prestar los servicios profesionales en la Asesoría Administrativa y Apoyo a la Gestión que adelanta la Institución Educativa, aplicando los conocimientos y experiencia en las labores propias para el apoyo de la elaboración de informes requeridos por los entes de control a la

MARÍA FANNY MELÉNDEZ DÍAZ
ASESORIA ADMINISTRATIVA Y APOYO A LA GESTIÓN
MERCADOTECNISTA

Institución Educativa, con el fin de cumplir con los objetivos, metas, políticas y planes trazados para la Gestión Administrativa y Financiera de la Institución Educativa.

Alcance

Vigencia 2026, 154 días a partir de la legalización del contrato.

Actividades

1. Proponer frente a los procesos de la institución una guía que contribuya a una eficiente administración de la Institución, retomando el informe de Auditoría de las visitas de la Contraloría y auto evaluación institucional presentada a la secretaria de Educación por parte de la Institución Educativa.
2. Asesoría financiera orientada a maximizar los recursos de la Institución, orientando al Rector en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y su publicación y sus correspondientes modificaciones.
3. Asesoría para la Implementación de los Planes de Mejoramiento a través de los instrumentos metodológicos requeridos por los entes de control para el cumplimiento de las metas trazadas en el mismo.
4. Orientación a la Rectoría y área financiera de la Institución para los procesos de contratación, partiendo del régimen excepcional que rige en la materia para los Fondos de Servicios Educativos y la celeridad en la aplicación de los principios de la función administrativa.
5. Igualmente, se revisará los formatos y reglamentos, cuando sea necesario recomendando los ajustes correspondientes para garantizar que las operaciones y procedimientos que se adelantan en la Tesorería cumplan la gestión requerida por la guía del MEN del Fondo de Servicios Educativos.
6. Se orientará el registró de Contratos y Estudios Previos en la Plataforma del SECOP, para aquellos procesos de Contratación cuya cuantía sea inferior a veinte (20) Salarios Mínimos mensuales legales vigentes. Así mismo, se apoyará en registrar en el SECOP el procedimiento cuando la Institución Educativa requiera llevar a cabo procesos mayores veinte (20) Salarios Mínimos mensuales legales vigentes, previa aprobación del Proceso por el Consejo Directivo.
7. Apoyo en la revisión de los procesos contractuales y orientación en el registro de los documentos a registrar en la Plataforma del SIAOBSERVA, en los módulos de Parámetros de Contratación, Presupuesto, la cascada y Contratación los primeros Cinco (5) días hábiles de cada mes, vigencia 2026.
8. A su vez se realizará Acompañamiento, aquellos procesos que requieran el apoyo profesional, enmarcado en los procesos de la Gestión Administrativa del Plantel Educativo.

Para la realización de la presente propuesta se hace necesario acceso de la información generada por la institución educativa, información que será suministrada por el supervisor del contrato.

MARÍA FANNY MELÉNDEZ DÍAZ
ASESORIA ADMINISTRATIVA & APOYO A LA GESTIÓN
MERCADOTECNISTA

COSTO ECONÓMICO

En relación con la propuesta técnica y las actividades del servicio de asesoría profesional que se desarrollará en la institución educativa tendrá un costo de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$7.950.000) MONEDA CORRIENTE**; para ser **cancelados en Seis (6) cuotas C/U por valor de \$1.325.000 , desde el mes de julio a diciembre de la vigencia 2026** de acuerdo con los términos de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto único reglamentario 1075 del Sector Educación del 26 de mayo de 2015 y Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015.

El costo anterior no incluye los requerimientos de insumos e implementos físicos para su cabal desarrollo. Se recomienda tener acceso a Internet y un computador disponible para facilitar el proceso.