INVITACIÓN O CONVOCATORIA PUBLICA No. 002 - 2026
REGLAMENTO INTERNO CONSEJO DIRECTIVO – HASTA LOS 20 SMLMV
PROCESO SEGÚN ARTICULO 13 LEY 715 DE 2001 Y DECRETO 1075 DE 2015

FECHA DE PUBLICACIÓN 23 DE JULIO DE 2026
HORA DE PUBLICACIÓN: 8:00 AM

La Institución Educativa VILLA CIELO de conformidad con el manual de contratación establecido por acuerdo del consejo directivo, con fundamento en la forma autorizada por el artículo 13 de la ley 715 de 2001 y el del decreto único reglamentario 1075 de 2015, **CONVOCA** a todas las personas naturales o jurídicas a participar y a presentar las ofertas con base en la información aquí suministrada y que cumplan los requisitos exigidos.

EL PROCESO DE SELECCIÓN SE DESARROLLARÁ BAJO LOS SIGUIENTES PARAMETROS

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN:
La selección de la presente contratación se verificará mediante el procedimiento estipulado en el Decreto 1075 de 2015, el Decreto 1082 de 2015 y el reglamento interno del consejo directivo de la institución.

1.1 DESCRIPCIÓN TECNICA:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL PARA LA ADECUADA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DURANTE LA VIGENCIA 2026, PROVENIENTES DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, RECURSOS PROPIOS U OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN.
2	ASESORAR, VERIFICAR Y AJUSTAR LAS TRANSACCIONES Y SOPORTES DE LAS CUENTAS.
3	APLICAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS EN ARAS DE CUMPLIR CON LAS NORMAS NACIONALES Y TERRITORIALES.
4	ACOMPAÑAR AL RESPONSABLE DE TESORERÍA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN CRONOGRAMA QUE PERMITA LA OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES Y OTRAS NECESIDADES, DE ACUERDO CON EL PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026.
5	ASISTIR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
6	APOYAR AL RECTOR, ORDENADOR DEL GASTO Y TESORERO(A) EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
7	APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL LIBRO DE PRESUPUESTO.
8	VERIFICAR LAS DISPONIBILIDADES Y LOS REGISTROS PRESUPUESTALES, ASÍ COMO CONSTITUIR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y LAS CUENTAS POR PAGAR, PARA LA FIRMA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS.
9	EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO AL FLUJO DE CAJA Y AL PRESUPUESTO.
10	EVALUAR Y PRESENTAR PERIÓDICAMENTE INFORMES DE ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN FINANCIERA ADELANTADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
11	VERIFICAR Y AJUSTAR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO CON LOS CAMBIOS LEGALES ESTABLECIDOS.
12	APOYAR EN EL MANEJO, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SOPORTES EN LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

13	ACOMPAÑAR Y ORIENTAR AL ORDENADOR DEL GASTO Y A SU GRUPO COADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES Y LOS PROCESOS DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL.
14	PREPARAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, TALES COMO ADICIONES, TRASLADOS Y REDUCCIONES, PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.
15	ASESORAR, APOYAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO NECESARIO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE SU DEPRECIACIÓN, ASÍ COMO EN LAS DEMÁS TRANSACCIONES REQUERIDAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y EN LAS NECESIDADES APREMIANTES DENTRO DEL DESARROLLO DEL CONTRATO.
16	ASESORAR Y APOYAR AL RECTOR EN LA OPORTUNA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ENTIDADES DE CONTROL.
17	PRESENTAR LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.
18	REPORTAR LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE.
19	PRESENTAR LOS INFORMES TRIMESTRALES ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIFSE.
20	REALIZAR LA PRESENTACIÓN MENSUAL EN EL APLICATIVO SIA OBSERVA, CORRESPONDIENTE AL ÁREA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, INCLUYENDO LAS CASCADAS DE RECURSOS PÚBLICOS.
21	ACOMPAÑAR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LA RESPECTIVA VIGENCIA.
22	ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA SEM, DE MANERA TRIMESTRAL, LOS INFORMES SOLICITADOS.
23	CERTIFICAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FIRMARLOS, ANTEPONIENDO EL NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL.
24	ELABORAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS CONTABLES Y LA RELACIÓN DE PAGOS PARA EFECTOS DEL CONTROL SOCIAL, CON EL FIN DE PUBLICARLOS EN UN LUGAR VISIBLE Y PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.
25	PREPARAR EL INFORME ANUAL PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA, A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIA RENDICIÓN.
26	ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO POR TODO CONCEPTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PARTICULARMENTE DE SUS INGRESOS, EGRESOS, RESPONSABILIDADES FISCALES, IMPUESTOS, PRESUPUESTO Y AJUSTES CONTABLES.
27	GENERAR EN MEDIO IMPRESO LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD, DIARIO Y MAYOR, DEBIDAMENTE FOLIADOS.
28	IMPRIMIR LOS LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD.
29	ASESORAR A LA INSTITUCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS Y PREPARAR, PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA, JUNTO CON LAS DEMÁS ÁREAS COMPETENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, LOS MEDIOS MAGNÉTICOS QUE EXIJAN LAS AUTORIDADES TRIBUTARIAS.
30	REALIZAR MENSUALMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE MANERA OPORTUNA, DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DEL MES SIGUIENTE, ACLARANDO INMEDIATAMENTE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS CON LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS SOPORTES INTERNOS Y/O CON LAS ENTIDADES BANCARIAS, Y EXIGIENDO, A TRAVÉS DEL ORDENADOR DEL GASTO, LOS REINTEGROS A QUE HAYA LUGAR.
31	VELAR POR LA ADECUADA EXISTENCIA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, REALIZANDO MENSUALMENTE AL ORDENADOR DEL GASTO LAS RECOMENDACIONES PARA SU MEJORAMIENTO.
32	VELAR POR QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANEJE SUS RECURSOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS Y TENGA IMPLEMENTADAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y LOS AMPAROS QUE CUBRAN LOS RIESGOS POTENCIALES DE PÉRDIDA DE RECURSOS.

33	ASEGURARSE DE QUE TODAS LAS IMPUTACIONES CONTABLES OBEDEZCAN A OPERACIONES DEBIDAMENTE RESPALDADAS Y QUE CUMPLAN, ADEMÁS DE LAS EXIGENCIAS TRIBUTARIAS Y CONTABLES, CON LAS CONDICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL VIGENTES.
34	CUMPLIR CON LAS NORMAS ÉTICAS, TÉCNICAS, DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY, Y APLICAR EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA, EL CATÁLOGO DE CUENTAS VIGENTE Y LOS REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN, LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES —DIAN— Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL.
35	VERIFICAR, JUNTO CON EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, QUE LOS PAGOS REALIZADOS A LA DIAN, LOS SERVICIOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE PSE Y LOS PAGOS A TERCEROS SE EFECTÚEN DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS, TANTO LA PRINCIPAL COMO LA PAGADORA DE AHORRO ACTIVO.
36	EJECUTAR IDÓNEA Y OPORTUNAMENTE EL OBJETO PREVISTO EN LA PROPUESTA, LA CUAL SE INTEGRA AL PRESENTE CONTRATO.
37	OBRAR CON LEALTAD EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, RESPECTIVAMENTE.
38	ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR.
39	PRESENTAR LOS INFORMES ESPECÍFICOS O EXTRAORDINARIOS CUANDO LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR.
40	ACREDITAR EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES, EN LOS PORCENTAJES ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
41	ANALIZAR LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y ORIENTAR ACERCA DE LOS AJUSTES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.
42	ELABORAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES, REALIZANDO LA GESTIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN AL ÁREA CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA CIELO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA, EN LO CONCERNIENTE AL PROCESO CONTRACTUAL DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026. PARA ELLO, DEBERÁ ASUMIR EL MANEJO DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES, TALES COMO LA ETAPA PREVIA, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DIRECTA INFERIOR A LOS 20 SMMLV QUE SE PUEDA GENERAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTOS APROBADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. SE ENTIENDE QUE SE APLICARÁ LA NORMATIVIDAD VIGENTE REFERENTE A LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 715 DE 2001, EL DECRETO NO. 1075 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.
43	SUBIR LOS CONTRATOS A LA PLATAFORMA SIA OBSERVA, PARA EFECTOS DE CONTROL DE LEGALIDAD, Y RENDIR LOS CONTRATOS EN EL TIEMPO ESTIPULADO DE CADA MES, PARA EFECTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
44	ORGANIZAR E INFORMAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, LOS CUALES DEBERÁN PUBLICARSE EN LA PLATAFORMA SECOP II, Y VELAR POR QUE ESTOS SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTRACTUALES VIGENTES.
45	ORIENTAR LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.
46	REMITIR AL DESPACHO DEL RECTOR, PARA SU APROBACIÓN, EL INICIO, ADJUDICACIÓN, DECLARATORIA DESIERTA, ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
47	ARTICULAR LOS FORMATOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ELABORAR UNA LISTA DE CHEQUEO PARA CADA PROCESO CONTRACTUAL, CON EL FIN DE EVITAR ERRORES Y CONFUSIONES EN CADA EXPEDIENTE.
48	ATENDER LOS DEMÁS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO PROFESIONAL, TALES COMO DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, DEMANDAS, ENTRE OTROS, PROPIOS DEL OFICIO DE ASESORÍA INTEGRAL A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

49	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL Y EXPERIMENTADO DURANTE LAS VISITAS Y AUDITORÍAS INTERNAS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
50	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL EN LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR ENTES AUDITORES, REALIZANDO SEGUIMIENTO EN LÍNEA DE TIEMPO DURANTE EL TRANSCURSO DE LAS AUDITORÍAS.
51	PRESTAR ASESORÍA Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.
52	DESARROLLAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL ÁREA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES
OBLIGACIONES DEL CONTARTISTA:

1. Efectuar el servicio requerido por la Institución Educativa VILLA CIELO.
2. Todas las actividades producto del servicio deberán entregarse en perfectas condiciones.
3. No interferir con las actividades del SUPERVISOR designado por la Institución Educativa VILLA CIELO, acatar sus recomendaciones e instrucciones y prestarle la colaboración que éste requiera.
4. Evitar dilaciones y retardos innecesarios de manera que el objeto contractual se cumpla en la forma y dentro del plazo previsto, e informar de inmediato al supervisor del contrato, sobre cualquier imprevisto o impedimento que perturbe el cumplimiento del contrato.
5. Actuar con autonomía y responsabilidad, desarrollando y ejecutando todas aquellas actividades que sean compatibles con el objeto del contrato.
6. Los errores desarrollados en el servicio son imputados al contratista, deberán ser corregidos y pagados por su cuenta, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que decida la Institución Educativa VILLA CIELO.
7. Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato, así como con todas las normas legales vigentes que contengan disposiciones respecto de su ejecución.
8. Mantener a la Institución Educativa VILLA CIELO indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.
9. El contratista deberá realizar las actividades del servicio en las instalaciones de la Institución Educativa VILLA CIELO.
10. Expedir a favor de la institución una póliza de garantías con los amparos del buen manejo del anticipo y cumplimiento del contrato a favor de la institución educativa.
11. Las demás obligaciones propias de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA CIELO

1. Designar un supervisor para el presente contrato.
2. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
3. Verificar a través del supervisor que el servicio, se ajuste a las condiciones técnicas del contrato.
4. Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor.
5. Cancelar el valor en la forma y términos establecidos en el contrato.

2. OBJETO A CONTRATAR: APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ÁREAS FINANCIERA, PRESUPUESTAL, DE TESORERÍA Y CONTRACTUAL, PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES A LAS ENTIDADES DE CONTROL Y DEMÁS ENTIDADES QUE LO REQUIERAN DE LOS RECURSOS RECIBIDOS EN EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA VIGENCIA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA CIELO DE MONTERIA CÓRDOBA.

3. PARTICIPANTES:

Podrán participar en el presente proceso de selección toda persona natural o jurídica nacional, con experiencia acreditada mínimo en uno (01) o más contratos de proyectos similares, para lo cual el oferente deberá presentar certificaciones por cada contrato

realizado. Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información básica: fecha de inicio y de finalización de la contratación, valor de la contratación, objeto contractual, número del contrato realizado, firma del representante legal contratante, NIT, dirección y teléfono, también podrá presentar copia de contratos con objetos similares, copia de actas de inicio con objetos similares, copias de actas de liquidación con objetos similares.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:
El plazo máximo estimado por la Institución Educativa VILLA CIELO para la ejecución de este contrato es de **CIENTO VEINTICINCO (125) DIAS CALENDARIOS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El lugar donde se ejecutará el contrato será en la Institución Educativa VILLA CIELO, con dirección y/o domicilio contractual en el KILOMETRO 3 VIA AL SABANAL.

6. VALOR PRESUPUESTADO PARA EL CONTRATO: En virtud de lo anterior y de acuerdo con las necesidades de la institución educativa VILLA CIELO el presupuesto oficial para esta contratación es hasta por la suma de **VEINTITRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($23.000.000).**

7. FORMA DE PAGO: La institución educativa pagará el contrato de la siguiente forma: 1. Se hará un primer pago por el 50% del valor del contrato correspondiente a un anticipo, para este pago el contratista deberá entregar a la institución la factura electrónica o documento equivalente y una póliza que ampare el buen manejo del anticipo y cumplimiento del contrato; un segundo pago correspondiente al 25% en el mes de septiembre y un pago final correspondiente al 25% al finalizar el contrato, para estos pagos el contratista debe presentar la factura electrónica, informe de actividades y evidencias de los servicios junto con la planilla de los aportes a la seguridad social, 2. El supervisor del contrato expedirá el recibido a satisfacción autorizando cada pago una vez haya revisado que el contratista cumpla con los requisitos necesarios para cada uno. PARAGRAFO 1: El CONTRATISTA deberá acreditar mensualmente el pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). PARÁGRAFO 2: De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, la institución educativa aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, y demás, ordenados por las normas pertinentes aplicables. Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la factura electrónica según corresponda. Cuando la factura electrónica no se presente con el lleno de los correspondientes requisitos o no se acompañe de los documentos necesarios para el pago, el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que los documentos se presenten en debida forma o se aporte el último de los documentos requeridos. Las demoras que se presenten por esta causa serán responsabilidad del contratista; por lo tanto, no causarán intereses, ni compensación de ninguna naturaleza. El proponente no deberá incluir en su oferta otra forma de pago diferente a la contemplada en el contrato, en caso de hacerlo no será tenida en cuenta.

DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA EL PAGO:

a. Factura electrónica original que cumpla con los requisitos legales
b. Pago de los aportes a la seguridad social integral.
c. Formato de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

8. CAUSALES DE RECHAZO.

- Por hallarse incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones legales para contratar, consagradas en la constitución política y la Ley.
- Por estar reportado en el boletín de responsables fiscales, expedido por la contraloría general de la república.
- Cuando el proponente dentro del término indicado por la entidad no aclare, aporte o subsane algún documento o información necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en la presente invitación.
- Si el valor de la cotización o documento equivalente supera el valor del presupuesto oficial.
- Por no cumplir con los requisitos habilitantes consagrados en esta invitación.
- Cuando la cotización o documento equivalente presente un plazo de ejecución superior al previsto por la entidad.
- Cuando la oferta económica sea presentada luego de la fecha y hora exactas señaladas para el cierre del término para presentar cotización.

- Cuando la oferta económica sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales diferentes a las establecidas en la presente Invitación Pública.

9. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO: El establecimiento educativo declarará desierto el presente proceso, cuando se configure una de las causales descritas en el numeral anterior; al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo.

10. FACTORES QUE SE TENDRAN EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN: Al momento del recibido de las propuestas, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta con la tarifa más económica, de menor hasta la mayor. La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones jurídicas, técnicas y financieras de la oferta con el ofrecimiento económico de menor tarifa, en caso de que esta no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a verificar la oferta del ofrecimiento económico con el segundo menor valor y así sucesivamente.

10.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE A MENOR PRECIO: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del decreto reglamentario 1082 de 2015, la Institución Educativa aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

11. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD JURÍDICA:

Los proponentes deberán enviar su propuesta con los siguientes documentos:

OFERTA ECONÓMICA	Debidamente suscrita por el oferente
COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Con el fin de identificar plenamente a los proponentes que sean personas naturales y a los representantes legales (Según sea el caso).
COPIA DE TARJETA PROFESIONAL	Expedida por la junta central de contadores con el fin de identificar que este certificado para ejercer el servicio
COPIA DE DIPLOMAS Y TITULOS	Con el fin de identificar plenamente los estudios realizados
FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA	Del departamento administrativo de la función pública para persona natural o persona jurídica, debidamente diligenciada
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PERSONA JURÍDICA Y PERSONA NATURAL	Expedido por la procuraduría general de la nación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. Esto con el fin de verificar que el proponente no se encuentre incurso en alguna inhabilidad para contratar
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES PERSONA JURÍDICA Y PERSONA NATURAL	Expedido por la contraloría general de la república o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. Esto con el fin de verificar que el proponente no se encuentre incurso en alguna inhabilidad para contratar
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES PERSONA NATURAL	Expedido por la policía nacional de Colombia, dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. Esto con el fin de verificar que el proponente no tenga ningún delito judicial pendiente con la ley.
CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS PERSONA NATURAL	Expedido dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación.
CERTIFICADO DEL SISTEMA DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES; DECRETO 753 DE 2019 PERSONA NATURAL	Expedido dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. Esto con el fin de verificar que el proponente no tenga ningún delito judicial pendiente con la ley.

CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) PERSONA NATURAL.	Certificado vigente al momento de la presentación
ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS	Expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación.
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA JURAMENTADA PERSONA NATURAL	Debidamente diligenciada y firmada por el oferente.
COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)	Expedido por la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN, con el fin de verificar su registro tributario.
CERTIFICADO DE PAGOS A SALUD, PENSIONES, RIESGOS LABORALES Y PARAFISCALES	Los proponentes deberán acreditar estar a paz y salvo con los aportes al régimen de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y lo relativo a parafiscales tanto individualmente como respecto del personal a cargo, presentando fotocopia de las respectivas planillas de pago del último mes anterior a la presentación de la propuesta o certificación firmada por el contador público o revisor fiscal del proponente adjuntando copia del documento de identidad y tarjeta profesional de contador público
CERTIFICACIÓN BANCARIA	Expedida dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación, en la que se indique tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo
CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA	El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante certificaciones expedidas por entidades contratantes, públicas o privadas, u otros documentos que acrediten de manera idónea y verificable la ejecución de contratos cuyo objeto guarde similitud con el del presente proceso de contratación. En el caso de personas jurídicas, se aceptará como válida la experiencia contractual previa del actual representante legal, siempre que dicha experiencia sea demostrada con los documentos requeridos y se acredite que la ejecutó en calidad de persona natural o como representante de otra persona jurídica, según corresponda. Esta experiencia deberá ser congruente con el objeto del presente proceso de selección y se considerará como válida en los términos establecidos para los requisitos habilitantes. **Nota:** También podrá presentar copia de contratos con objetos similares, copia de actas de inicio con objetos similares, actas de liquidación con objetos similares.

Nota: El **REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT)** y **CÁMARA DE COMERCIO** debe cumplir con los códigos de la actividad económica según el objeto a contratar.

12. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

La siguiente es la cronología del proceso a adelantar por la Institución Educativa VILLA CIELO.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN	23 DE JULIO DE 2026	CARTELERA INSTITUCIONAL
CIERRE RECIBO DE OFERTAS	24 DE JULIO DE 2026 DESDE LAS 8:00 AM HASTA LAS 12:00 PM	EL CIERRE DE OFERTAS SE HARÁ EN LA SEDE PRINCIPAL

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y SOLICITUD DE REQUISITOS SUBSANABLES	27 DE JULIO DE 2026 DESDE LAS 8:00 AM HASTA LAS 9:00 AM	EL COMITÉ EVALUADOR REALIZARA LA EVALUACIÓN DE OFERTAS EN LA SEDE PRINCIPAL
OBSERVACIONES DE LA EVALUACIÓN	27 DE JULIO DE 2026 HASTA LAS 2:30PM	CARTELERA INSTITUCIONAL
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SUBSANABLES	27 DE JULIO DE 2026 HASTA LAS 3:30 PM	SEDE PRINCIPAL
PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	27 DE JULIO DE 2026 A LAS 4:00 PM	CARTELERA INSTITUCIONAL
COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	27 DE JULIO DE 2026	CARTELERA INSTITUCIONAL
PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	28 DE JULIO DE 2026	SEDE PRINCIPAL

13. GARANTIAS: El Contratista se obliga para la legalización del presente contrato otorgar a favor de la Institución Educativa, una póliza única expedida por una compañía de seguros, mediante la cual garantiza: a) Buen Manejo Del Anticipo por una cuantía equivalente al (100%) del valor del anticipo y; b) Cumplimiento, por una cuantía equivalente al (10%) del contrato, estos con una vigencia del mismo y cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del presente contrato. PARAGRAFO: La garantía única hace parte integral del contrato y deberá ser aprobada por la Institución Educativa, quien se reserva el derecho de prorroga y/o ampliar por su cuenta, los riesgos amparados en la presente clausulan, con cargo y a nombre del CONTRATISTA descontando de los saldos a su favor, el valor de las primas si el CONTRATISTA no le hiciere oportunamente o cuando fuere necesario prorrogar el contrato por cualquier causa. Esta póliza se hará efectiva a favor de la institución educativa, en caso de que el CONTRATISTA incumpla con alguna o algunas de las obligaciones que adquiere por razón del contrato. La póliza será irrevocable y en caso de prórroga del término del contrato por cualquier circunstancia, el CONTRATISTA se obliga a renovar o ampliar la vigencia de la póliza anterior por el término de la de la prórroga acordada más el termino mayor previsto para la póliza y, en todo caso, deberá estar vigente hasta la prolongación de sus efectos. El Contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la entrega de la copia del contrato para ese efecto, por parte de la Institución Educativa..

14. RECIBO DE PROPUESTAS: La recepción de las ofertas se hará en las oficinas administrativas de la sede principal de la Institución Educativa VILLA CIELO. Las ofertas deben referirse y sujetarse a todos y a cada uno de los puntos contenidos en la invitación pública, con los anexos que sean necesarios, según las instrucciones impartidas, y las que el proponente estime convenientes, y reunir los requisitos en ellos exigidos.

15. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por **FREDIS ANTONIO CARABALLO CORREA,** con cédula de ciudadanía No. 6.887.713 DE MONTERÍA, bajo su cargo de RECTOR, quien vigilará el servicio solicitado por la INSTITUCION EDUCATIVA VILLA CIELO; estará al pendiente del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA y a su vez de la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato para el desarrollo del objeto contractual.

Cordialmente:

FREDIS ANTONIO CARABALLO CORREA
C.C. No. 6.887.713 DEMONTERÍA
Rector