



Arauquita, 21 de marzo de 2023

Doctora
NAYRA JASMIN GARAVITO
Ciudad

ASUNTO: Solicitud de Oferta - para el proyecto "Prestar los Servicios Profesionales para Apoyo Contable, Presupuestal y Financiero del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Liceo del Llano, del Municipio de Arauquita, Departamento de Arauca".

Esta entidad está interesada en adquirir sus servicios para el objeto contractual que más adelante se relaciona; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

En caso de que usted, esté interesado en atender el servicio requerido, deberá supeditar y sujetar su oferta escrita a la siguiente información básica:

- Objeto:** "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO DEL LLANO, MUNICIPIO DE ARAUQUITA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA".

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
84000000	84110000	84111500	84111502	Servicios de Contabilidad Financiera

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

El ejecutor deberá seguir para el cumplimiento de los alcances del proyecto las especificaciones técnicas mínimas, los procedimientos, parámetros y en general todas las definiciones de tipo técnico en las diferentes etapas del contrato que permitan y describan cómo debe hacer el oferente para cumplir con el alcance del proyecto de acuerdo con los lineamientos que requiere la entidad.

El propósito del proyecto denominado: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO DEL LLANO, MUNICIPIO DE ARAUQUITA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA", es la de Garantizar la Transparencia en los Procesos Contractuales, así como la de atender los Asuntos y Actuaciones contables que requiera la Institución.



Para el cumplimiento del contrato se requiere:

- ❖ Prestar Apoyo contable para la entidad teniendo en cuenta los parámetros contables, los lineamientos trazados por las entidades gubernamentales y de control, y los márgenes trazados por el Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Orientar y Revisar los documentos soportes que harán parte del Presupuesto y de la contabilidad tales como: Disponibilidad presupuestal, Registro de Compromisos Presupuestales, Órdenes de Pago, Traslados, Adiciones y/o Reducciones Presupuestales, Notas Contables, Comprobantes Diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales de la Institución Educativa, particularmente de sus ingresos y de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidad fiscal, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto y de ajustes contables.
- ❖ Soportar los libros auxiliares de contabilidad, impresos del programa contable.
- ❖ Elaborar y remitir oportunamente los informes en los formatos oficiales a la SED de manera mensual y trimestral, contraloría y SIFSE o ente que lo requiera.
- ❖ Certificar los Estados Contables y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional.
- ❖ Revisar la cuenta contable anual para su presentación oportuna a la Contraloría, de acuerdo con las normas vigentes. (Informes Aplicativo SIA)
- ❖ Revisar oportunamente la liquidación de las retenciones de Impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por la Institución Educativa, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente.
- ❖ Orientar a la Institución Educativa en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes de la Institución Educativa.
- ❖ Revisar las conciliaciones bancarias, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias, con los registros y documentos soportes internos y/o con las entidades bancarias, exigiendo a través del ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar.
- ❖ Velar por la adecuada existencia del control Interno contable, realizando mensualmente al ordenador del gasto las recomendaciones para su mejoramiento.
- ❖ Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas además de las exigencias tributarias y contables entre otras con las condiciones normativas de carácter presupuestal vigentes.
- ❖ Realizar y Presentar los diferentes informes requeridos por los entes de Control y Vigilancia en los términos y condiciones establecidos por ellos mismos.
- ❖ Preparación del presupuesto y flujo de caja para la vigencia del año.
- ❖ Orientación en la elaboración de las declaraciones tributarias. (Retención en la fuente, Estampillas).
- ❖ Presentar los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias.
- ❖ Proveer soluciones a las consultas que le formule la Rectoría en las áreas de su competencia profesional.
- ❖ Acompañar al Rector en la toma de decisiones oficiales cuando se requiera.



3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga a:

- ❖ Prestar con absoluta autonomía e independencia y bajo su entera responsabilidad las actividades que se desprendan de la los Servicios Profesionales en Apoyo Contable, Presupuestal y Financiera del Fondo de Servicios Educativos de la Institución.
- ❖ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
- ❖ Cumplir con las actividades propias del objeto contractual de acuerdo con el estudio de necesidad y conveniencia y con la propuesta.
- ❖ Proveer por su cuenta y riesgo exclusivo los Equipos, herramientas, materiales y todos los demás elementos que sean necesarios para la elaboración del objeto contractual
- ❖ Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago.
- ❖ Cumplir las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.
- ❖ Ejercer su profesión, con idoneidad, ética y profesionalismo.
- ❖ Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.
- ❖ Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de Nueve (09) Meses contados a partir de la Legalización del Contrato

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

El Presupuesto Oficial es de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$7.200.000,00), suma que la Institución pagará al finalizar la ejecución de Contrato y previa entrega de Informe de las actividades y acta a satisfacción, expedida por el Supervisor del Contrato, teniendo en cuenta la acreditación del cumplimiento de sus obligaciones frente al pago de Sistema de Seguridad Social Integral.

6. GARANTIAS DEL CONTRATO

Por tratarse de Contratación directa, por el Valor del Contrato, por el Tipo de Contrato, el presente contrato no requiere de garantías de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015 que enuncia textualmente: "Artículo 2.2.1.2.1.4.5. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos."

7. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PLAZO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:

En caso de aceptar las condiciones establecidas en el presente documento, y otros que estipule la Institución Educativa Liceo del Llano, deberá presentar la oferta en original en la oficina de



Secretaría de la Institución, ubicada en la carrera 5 N. 4-69. Barrio Charalá, dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del recibo de este documento.

8. REQUISITOS HABILITANTES

- ❖ CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- ❖ HOJA DE VIDA
- ❖ FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE
- ❖ REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT
- ❖ CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES
- ❖ CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABLE FISCAL
- ❖ CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
- ❖ CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
- ❖ CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

9. ANEXO

Hacen parte integral de la presente invitación, los documentos y estudios previos, los cuales podrán ser consultados en la Oficina de Secretaría de la Institución, ubicada en la Carrera 5 N. 4-69 Barrio Charalá del municipio de Arauquita.

Atentamente,

Esp. **PEDRO ANTONIO ARCHILA CHUZCANO**
Rector Institución Educativa Liceo del Llano.