CONDICIONES PARA CONTRATAR No. IETFJC-CD-02-2025

DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Con el fin de asegurar el proceso de gestión financiera del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y el Presupuesto en aras de propugnar por el cumplimiento de sus fines y al no contar en la planta de personal con un profesional idóneo en el campo de la Contaduría Pública; Se estima conveniente proceder a contratar el servicio profesional de CONTADURIA PÚBLICA, que garantice la gestión financiera en el campo contable y presupuestal, en procura de la mejor toma de decisiones administrativas.

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADURÍA PÚBLICA A TRAVÉS DE PERSONA NATURAL, PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA EN EL CAMPO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS DE NATAGAIMA - TOLIMA.

CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios.
TIPO DE CONTRATACION	CONTRATACIÓN DIRECTA - Prestación de Servicios Profesionales
SUSTENTO JURÍDICO QUE VIABILIZA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN BAJO LA CAUSAL REFERIDA.	Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, Literal H. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9.

OBLIGACIONES

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes:

Obligaciones del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Cumplir las siguientes actividades técnicas, a saber:

2.1. Organizar y registrar la información contable y presupuestal; certificar los estados financieros con sus correspondientes notas; elaborar y presentar los informes financieros, contables y presupuestales a las entidades de control radicados en la Secretaría de Hacienda Departamental del Tolima.

2.2. Apoyar en la impresión de los libros contables y todos los soportes de contabilidad relacionada con la información reportada.

2.3. Presentar Informe final conforme los formatos en materia contable contenido en la Resolución No. 349 y 350 de octubre de 2009 emanadas por la Contraloría Departamental entregados en la Secretaría de Educación y Cultura Departamental (Rendición Anual Plataforma SIA).

2.4. Presentar Informe presupuestal por rubros y fuentes de financiación a la Secretaría de Educación y Cultura Departamental a través de la plataforma de consolidación de las Instituciones Educativas. (Ejecuciones presupuestales trimestrales).
2.5. Presentar Informe presupuestal según Resolución del Ministerio de Educación Nacional N°16378 de 2013 a través de la Plataforma SIFSE (Ejecuciones presupuestales trimestrales).
2.6. Presentar la ejecución presupuestal mensual con las etapas presupuestales (Disponible, Comprometido, Obligado y Girado) con destino a la Plataforma de la Auditoria General de la Nación SIA Observa.
2.7. Cargar mensualmente la cascada de ejecución mensual en SIA Observa.
2.8. Proyectar los Acuerdos Presupuestales (Adiciones, Reducciones, traslados y Apropiación Inicial) con sus soportes (PAC).
2.9. Cargar en la Plataforma SIA Observa los Acuerdos presupuestales.
2.10. Entregar archivo en Excel, para el apoyo del proceso de pagaduría, en la expedición de documentos soporte.
2.11. Explicar el proceso del manejo de la Plataforma SIA OBSERVA en caso de ser necesario.
2.12. Entregar y presentar la liquidación mensual de las retenciones practicadas durante cada uno de los meses de la vigencia.
2.13. Apoyar en cualquier duda con respecto a la liquidación de impuestos en las cuentas, en caso de ser necesario.
2.14. Presentar mensualmente la Retención en la Fuente ante el Dirección De Impuestos Y Aduanas Nacional De Colombia "DIAN".
2.15. Apoyar en el cargue y Rendición de los contratos y soportes contractuales en la plataforma de la Auditoria General de la Nación – SIA Observa.
2.16. Apoyar en la habilitación del facturador electrónico gratuito de la Dian.
2.17. Apoyar a la pagaduría en la elaboración de las conciliaciones bancarias y libro de presupuesto, para su debida impresión.
2.18. Entregar los libros diarios, libros de mayor y balances, balances de prueba, libros auxiliares y balance general y de resultados.
2.19. Elaborar el informe semestral y anual como punto de control para la Contraloría Departamental en la plataforma SIA, presentada a la Secretaría de Educación para la consolidación de todos los planteles educativos del Tolima.
2.20. Apoyar en los procesos de contratación en sus diversas etapas que por su perfil profesional lo requiera.
2.21. Apoyar en la proyección de documentos que soporten el proceso contractual que por su perfil profesional lo requiera.
2.22. Apoyar en la distribución de modificaciones presupuestales, según la necesidad presentada por la Institución.
2.23. Proyectar para su presentación y/o respuesta: Derechos de Petición y/o requerimientos de autoridad competente u órgano de control.

3. Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor una vez perfeccionado y legalizado el contrato.
4. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o en las disposiciones que las modifiquen o adicionen.
5. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

Obligaciones de la Institución Educativa:

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna.
3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada con sujeción a la disponibilidad presupuestal.

PRESUPUESTO OFICIAL

La Institución Educativa tiene presupuestado para esta contratación **CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS $ 4.100.000 M/CTE**., debidamente respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, a saber:

Código presupuestal	Fuente	Concepto	Valor	Número CDP	Fecha CDP
2.1.2.02.02.008 2.1.2.02.02.008.01	1.3.3.6.04 Recursos del Balance - SGP Gratuidad	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción** Contratación de Servicios Técnicos Profesionales	$4.100.000	002	21/01/2025
		Total	**$4.100.000**		

PLAZO DE EJECUCION

CIENTO SESENTA Y CINCO (165) días calendario, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

VALOR DE LA PROPUESTA

Se tendrá en cuenta la propuesta para verificación de requisitos, en la medida que no sobrepase el presupuesto oficial.

NOTA 1: El valor deberá contener todos los gastos en los que pueda incurrir el posible contratista como: impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, papelería y demás costos propios de la presentación de la propuesta.

NOTA 2: El proponente asume bajo su costa y riesgo la presentación de la propuesta, por lo tanto, la Institución Educativa no se hace responsable de reembolso de dineros por ocasión de ello.

FORMA DE PAGO

La Institución Educativa pagará al contratista el valor del contrato en **SEIS (6) PAGOS**, así:

CINCO (5) pagos, cada uno trimestral ejecutado y un último pago del tiempo restante del contratoprevio cumplimiento de actividades según cronograma y presentación de informe de ejecución con los soportes respectivos por parte del contratista, entre los que debe estar la constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales; y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá contener:

No.	REQUERIMIENTO DOCUMENTAL
1	HOJA DE VIDA FUNCIÓN PUBLICA – SIGEP (PERSONA NATURAL)
2	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE NATURAL
3	RUT
5	SOPORTES ESTUDIOS
6	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL
7	SOPORTES EXPERIENCIA
8	FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES
9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURIA - VIGENTE (No mayor a 5 días de la presentación de la propuesta)
10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORIA - VIGENTE (No mayor a 5 días de la presentación de la propuesta)
11	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES MEDIDAS CORRECTIVAS Y JUDICIALES - POLICIA NACIONAL - VIGENTE (No mayor a 5 días de la presentación de la propuesta)
12	CERTIFICADO DE CONSULTA DE INHABILIDADES Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 - POLICIA NACIONAL - VIGENTE (No mayor a 5 días de la presentación de la propuesta)
13	REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM (No mayor a 30 días de la presentación de la propuesta)
14	CERTIFICACIÓN AFILIACION AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD - PENSIÓN) EN EL QUE CONSTE QUE SE ESTA ACTIVO
15	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL
16	CERTIFICACION BANCARIA

La omisión de alguno de los documentos que debe acompañar la propuesta es causal de rechazo sino se subsana en el término indicado por la Institución Educativa.

CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Idoneidad de la persona natural:

Título pregrado: CONTADOR PUBLICO

Experiencia relacionada: Experiencia relacionada: Se requiere que el proponente demuestre con los soportes de su hoja de vida que cuenta con una experiencia relacionada mínima de SIETE (7) años en el campo financiero, contable y presupuestal.

Esto con el fin que se desarrollen las obligaciones que fundamentan el objeto del futuro contrato con eficacia y eficiencia.

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La propuesta será presentada de forma virtual a través de la plataforma del SECOP II, dentro de los TRES (3) días siguientes al recibo de la carta de invitación y el presente documento.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

Los criterios de adjudicación son:

ANALISIS GENERAL: La propuesta debe cumplir en todo con los documentos solicitados, correctamente diligenciados, para considerarla hábil.

ANÁLISIS ECONÓMICO: La propuesta debe cumplir con el valor presupuestado por la Institución Educativa, por ningún motivo se aceptará propuesta que supere el denominado valor.

ANÁLISIS TÉCNICO: El proponente debe cumplir con la idoneidad y experiencia relacionada exigida, con lo cual se obliga a aplicar sus conocimientos y su experiencia en el desarrollo de las actividades que son objeto de la prestación de servicio profesional.

SUPERVISION DEL CONTRATO

Para efectos de seguimiento y control del acto contractual, se asignará al funcionario IVAN ANDRÉS PERDOMO - cargo: Docente Indígena o quien haga sus veces.

La supervisión se realizará atendiendo lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

CAUSALES PARA RECHAZAR LA PROPUESTA

1. Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
2. Que la oferta supere el valor de la propuesta oficial.
3. Que el oferente no cumpla con el perfil exigido.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se podrá realizar de manera personal en la Institución Educativa y/o virtual a través de las diversas plataformas diseñadas para ello.

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El servicio jurídico que apoye el desarrollo de la Gestión Contractual de la Institución Educativa se sustenta en el siguiente marco normativo: Ley 80 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019, Ley 2195 de 2022, Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 1499 de 2017, y demás normas que reglamenten la materia. Además, atender lo dispuesto a través de los manuales y Guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, como también lo dispuesto en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la Gobernación del Tolima.

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El perfeccionamiento del contrato se realiza con la firma de quienes intervienen en él (Ordenador de Gasto - Rector, Contratista y Supervisor).

La legalización se genera con:

- El pago de estampillas departamentales (Pro-Cultura 1%, Pro-Hospitales Universitarios 1% y Pro-Electrificación rural 0.5%) para un total de 2.5%; lo anterior de conformidad con la Ordenanza No. 0014 de 2017, articulo 198, 213, 214, 227, 230, 231 y 234.

- El Registro Presupuestal expedido por la Institución Educativa.

RELACION LABORAL.

El CONTRATISTA no tiene, ni adquiere, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con la Institución Educativa. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es responsabilidad del contratista.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

La Institución Educativa INFORMA Y CONVOCA de conformidad con lo establecido en el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Ley 850 de 2003 y Ley 1757 de 2015 artículos del 60 al 72, a todas las Veedurías Ciudadanas legalmente constituidas, asociaciones, organizaciones y comunidad en general, para que ejerzan el control social en las etapas precontractual, de ejecución contractual y postcontractual, del presente proceso.

RESPONSABLES

Firma:
Nombre: JOSÉ ANCIZAR QUINTERO AROCA
Cargo: Rector - Ordenador de Gasto

Funcionario	*Nombre*	*Cargo*	*Vo. Bo.*	*Fecha*
Revisado por:	Henry Alberto Narváez Rodríguez	Auxiliar Administrativo 407 - 10 (Pagador)		Enero - 2025
Elaborado por:	*Carlos Alberto Rivera Escobar*	*Contratista - Apoyo Jurídico*		Enero – 2025

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.

ANEXO I
"CONDICIONES TECNICAS DE OBLIGATORIA CUMPLIMIENTO"

La propuesta técnico-económica deberá refrendar lo siguiente:

Objetivo General:

Mejorar la Gestión Financiera del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa en su proceso contable y presupuestal, a través de altos estándares con criterios de calidad para el cumplimiento de sus fines misionales.

Objetivo Específico:

Coadyubar al cumplimiento de la normatividad vigente en el que hacer de la Gestión Financiera del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, con el fin de mejorar continuamente el proceso contable y presupuestal, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional - PEI.

Ficha Técnica: Las actividades a desarrollar para la consecución de los objetivos propuestos son:

- Organizar y registrar la información contable y presupuestal; certificar los estados financieros con sus correspondientes notas; elaborar y presentar los informes financieros, contables y presupuestales a las entidades de control radicados en la Secretaría de Hacienda Departamental del Tolima.
- Apoyar en la impresión de los libros contables y todos los soportes de contabilidad relacionada con la información reportada.
- Presentar Informe final conforme los formatos en materia contable contenido en la Resolución No. 349 y 350 de octubre de 2009 emanadas por la Contraloría Departamental entregados en la Secretaría de Educación y Cultura Departamental (Rendición Anual Plataforma SIA).
- Presentar Informe presupuestal por rubros y fuentes de financiación a la Secretaría de Educación y Cultura Departamental a través de la plataforma de consolidación de las Instituciones Educativas. (Ejecuciones presupuestales trimestrales).
- Presentar Informe presupuestal según Resolución del Ministerio de Educación Nacional N°16378 de 2013 a través de la Plataforma SIFSE (Ejecuciones presupuestales trimestrales).
- Presentar la ejecución presupuestal mensual con las etapas presupuestales (Disponible, Comprometido, Obligado y Girado) con destino a la Plataforma de la Auditoria General de la Nación SIA Observa.
- Cargar mensualmente la cascada de ejecución mensual en SIA Observa.
- Proyectar los Acuerdos Presupuestales (Adiciones, Reducciones, traslados y Apropiación Inicial) con sus soportes (PAC).
- Cargar en la Plataforma SIA Observa los Acuerdos presupuestales.
- Entregar archivo en Excel, para el apoyo del proceso de pagaduría, en la expedición de documentos soporte.
- Explicar el proceso del manejo de la Plataforma SIA OBSERVA en caso de ser necesario.
- Entregar y presentar la liquidación mensual de las retenciones practicadas durante cada uno de los meses de la vigencia.
- Apoyar en cualquier duda con respecto a la liquidación de impuestos en las cuentas, en caso de ser necesario.

- Presentar mensualmente la Retención en la Fuente ante el Dirección De Impuestos Y Aduanas Nacional De Colombia "DIAN".
- Apoyar en el cargue y Rendición de los contratos y soportes contractuales en la plataforma de la Auditoria General de la Nación – SIA Observa.
- Apoyar en la habilitación del facturador electrónico gratuito de la Dian.
- Apoyar a la pagaduría en la elaboración de las conciliaciones bancarias y libro de presupuesto, para su debida impresión.
- Entregar los libros diarios, libros de mayor y balances, balances de prueba, libros auxiliares y balance general y de resultados.
- Elaborar el informe semestral y anual como punto de control para la Contraloría Departamental en la plataforma SIA, presentada a la Secretaría de Educación para la consolidación de todos los planteles educativos del Tolima.
- Apoyar en los procesos de contratación en sus diversas etapas que por su perfil profesional lo requiera.
- Apoyar en la proyección de documentos que soporten el proceso contractual que por su perfil profesional lo requiera.
- Apoyar en la distribución de modificaciones presupuestales, según la necesidad presentada por la Institución.
- Proyectar para su presentación y/o respuesta: Derechos de Petición y/o requerimientos de autoridad competente u órgano de control.

Lugar de Ejecución:

Se podrá realizar de manera personal en la Institución Educativa y/o virtual a través de las diversas plataformas diseñadas para ello.

Población Beneficiaria:

Del apoyo jurídico en el campo de la gestión contractual, se beneficiará directamente la comunidad educativa en general, al igual que la ETC en educación, como también los futuros proponentes y proveedores.

Cronograma de Actividades:

ACTIVIDADES	MESES					
	1	2	3	4	5	6
Todas las descritas en el ítem de *Ficha Técnica* del presente documento	X	X	X	X	X	X

Código UNSPSC (Cuarto Nivel):

Descripción Producto	Código Producto
Necesidades de dotación de personal financiero temporal	80111605

ANEXO II
COMPROMISO POR LA TRANSPARENCIA

La propuesta técnico-económica deberá refrendar los siguientes compromisos:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Institución Educativa para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del proceso de contratación.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos de la Institución Educativa, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que atenten contra la administración pública.
5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

ANEXO III
AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDAD DELITOS SEXUALES

Autorizó la emisión del CERTIFICADO DE CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS, conforme la Ley 1918 De 2018, de la plataforma virtual dispuesta por La Policía Nacional.