Fecha 19 de enero de 2026

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL WINNIPEG

INVITACIÓN N° 001 DE 2026

PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS MEDIANTE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL WINNIPEG IDENTIFICADA CON EL NIT No. 813013613-0, EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 94 DE LA LEY 1474 DE 2011 Y EL ARTÍCULO 3.5.1. DEL DECRETO 734 DE 2012, INVITA A TODAS LAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS INTERESADAS A PRESENTAR PROPUESTA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DESCRITOS A CONTINUACIÓN:

I. OBJETO.

ADQUIRIR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA LA ASESORÍA CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN EL ÁREA OFICIAL, CON EL FIN DE REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 30 DE JUNIO DEL AÑO FISCAL 2026, CONTRIBUYENDO AL ADECUADO MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LOS REPORTES E INFORMES REQUERIDOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES EMANADAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE CONTROL, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL WINNIPEG DEL MUNICIPIO DE PITALITO.

II. NORMAS APLICABLES.

Ley 1474 de 2011 y Decreto 734 de 2012.

III. PRESUPUESTO.

Para dar cumplimiento con la presente solicitud de oferta, la Institución Educativa Municipal cuenta con un presupuesto de: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000) M/cte., IVA INCLUIDO.

NOTA: La Oferta se debe presentar en moneda legal colombiana.

IV. CRONOGRAMA

EVENTO	FECHA	LUGAR
Publicación de la invitación publica	ENERO 19 de 2026	Cartelera informativa de la Institución Educativa Municipal Winnipeg
Recepción de ofertas y cierre del proceso	Enero 19 hasta 21 de enero de 2026	Institución Educativa Municipal Winnipeg
Evaluación de las ofertas y publicación de la aceptación	21 de enero de 2026	Institución Educativa Municipal Winnipeg
Adjudicación	21 de enero de 2026	Institución Educativa Municipal Winnipeg
Legalización del contrato	21 de enero de 2026	Oficina de Rectoría Educativa Municipal Winnipeg

NOTA: Todas las ofertas que se presenten deberán contar con una validez mínima de 30 días contados a partir de la fecha de la oferta.

V. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS.

Los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos mínimos para presentar sus ofertas, en los cuales se verificarán la capacidad jurídica respecto del oferente que haya presentado el valor más bajo:

- ✓ Carta de Presentación de la oferta.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal de la persona Jurídica. Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica con vigencia no mayor a 30 días.
- ✓ RUT - Registro Único Tributario
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica y su representante legal, expedido por la Procuraduría General de la Nación con fecha no mayor a 3 meses contados a partir de esta invitación pública.
- ✓ Certificado de Responsabilidad Fiscal de la persona jurídica y su representante legal, expedido por la Contraloría General de la República Procuraduría General de la República con fecha no mayor a 3 meses contados a partir de esta invitación pública.

VI. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.

La propuesta se debe presentar en un (1) sobre cerrado en el que se identifique claramente al remitente, destinatario, número y objeto de la invitación. No se aceptan propuestas alternativas, ni se realizarán adjudicaciones parciales.

El sobre deberá contener los documentos exigidos en el numeral V sobre requisitos habilitantes debidamente foliados y la oferta económica como se indica a continuación, la cual debe ser diligenciada por los proponentes: Características de la propuesta:

1)..Las áreas de la Institución involucradas en el proceso contable generarán la documentación y la registrarán y/o la reportará al área de contabilidad para su respectivo registro, 2) Los registros contables que no hagan las diferentes dependencias directamente, serán efectuados y corroborados mediante auditorías por la asesoría contable, incluidas las causaciones pertinentes, 3) Se realizarán las conciliaciones bancarias mensuales Vs. Contabilidad 4) se realizarán los estados financieros e informes de acuerdo a las necesidades de la entidad (Contaduría, Contraloría Departamental, Contraloría General, Ministerio de Educación, Consejo Directivo, etc.) a partir de la información generada por el Software contable 5) Se brindara asesoría en el reporte de información a la plataforma del SIA OBSERVA referente a presupuesto y contratación, con base en la documentación suministrada por la Institución en cada mes y antes del tercer día hábil siguiente al mes de celebración del contrato. 6) Se brindara asesoría para el reporte de los contratos a la plataforma SECOP II a medida que sean suministrados por la Institución Educativa, antes del tercer día hábil posterior a la celebración de cada contrato, 7) Se reportará el Plan anual de adquisiciones a la Plataforma SECOP II el cual deber ser elaborado por la Institución y suministrado oportunamente a la contratista, 8) Se apoyará permanentemente el proceso presupuestal, desde la elaboración del proyecto de acuerdo para su aprobación, la liquidación del mismo y demás momentos presupuestales (ejecución presupuestal), el superávit y cierre. 9) Con base en el presupuesto aprobado se elaborará en coordinación con Tesorería la elaboración del plan anual de adquisiciones. 10) Se asesorarán el manejo del aspecto tributario municipal y nacional. 11) Se liquidarán y diligenciarán los formularios que apliquen a la Institución (Retención en la Fuente de Renta e IVA, retención de ICA, etc.) 12) Se apoyará la elaboración del reporte de información exógena ante la DIAN 13) Se prestará la asesoría permanente personalizada en aspectos relacionados con el área contable y presupuestal vía telefónica, virtual y presencial de acuerdo al requerimiento del personal involucrado en los procesos contables y presupuestales 14) Trimestralmente se hará entrega de los informes reportados a la Secretaría de Educación Municipal, Contraloría Departamental, Contraloría General, Contaduría General, como también se hará entrega de los libros oficiales (Diario Mayor y Balances, Inventario y Balances). 15) Mensualmente se hará entrega de los informes reportados a la Secretaría de Educación Municipal

de acuerdo al cronograma preestablecido, para lo cual la Institución debe facilitar toda información requerida como mínimo durante los cinco primeros días de cada mes. La metodología en el proceso contable podrá ser ajustada de acuerdo a los medios con los que cuente la Institución, en coordinación con la administración. 16) Actualizar la contabilidad desde el mes de enero hasta la fecha de inicio del contrato. 17) Las demás obligaciones propias de este contrato, y las que sean convenidas de mutuo acuerdo dentro de la ejecución del mismo.

Nota: La propuesta no podrá superar el valor indicado en el presupuesto establecido en el numeral III, so pena de rechazo.

VII. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

La Institución Educativa Municipal Winnipeg contará con el plazo establecido en el cronograma para realizar la evaluación de las ofertas presentadas, en lo que tiene que ver con las especificaciones del objeto a contratar.

La oferta más favorable para La Institución Educativa Municipal Winnipeg, será la que ofrezca el precio más bajo de los bienes o servicios requeridos, los cuales deberán cumplir iguales o mejores especificaciones y características técnicas a las establecidas por La Institución Educativa Municipal Winnipeg. Empate: En caso de empate a menor precio, La Institución Educativa Municipal Winnipeg seleccionará al proponente que haya presentado primero la oferta entre los empatados, con base en el registro de correspondencia de la entidad. Si persiste el empate, La Institución Educativa Municipal Winnipeg, en presencia de los interesados, procederá a sortear a través de balotas para elegir el ganador. El oferente deberá presentar su oferta económica en pesos colombianos, cuyo valor deberá comprender los costos directos (materiales, transporte, administración, etc.) e indirectos (impuestos, tasas, contribuciones, gastos de legalización del contrato, etc. Los errores en la oferta económica, serán asumidos por el contratista.

En caso de presentarse una sola oferta, La Institución Educativa Municipal Winnipeg podrá seleccionarla siempre que satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública y no sobrepase el presupuesto.

Declaratoria de proceso desierto:

En caso de no lograrse la selección de una oferta, la Institución Educativa Municipal Winnipeg declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en la cartelera de la Sede Principal de La Institución Educativa Municipal Winnipeg. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la publicación de la comunicación correspondiente y será de un (1) día hábil.

VIII. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

- ✓ Las propuestas serán rechazadas cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones: Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley.
- ✓ La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta.
- ✓ Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- ✓ Cuando la carta de presentación de la propuesta, se omita o se presente sin respectiva firma del representante legal de la sociedad o de la unión temporal o consorcio.
- ✓ Cuando el Representante Legal de la sociedad o de la unión temporal consorcio, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales.
- ✓ Cuando falte el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal o su firma, o cuando alguno de sus miembros, tratándose de personas jurídicas no se encuentre debidamente autorizado.
- ✓ Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de adjudicación.
- ✓ Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad.
- ✓ Cuando la propuesta se presente en forma parcial o extemporánea, se envíe por correo, fax o correo electrónico o se deje en un lugar distinto al indicado en esta invitación.
- ✓ Cuando no cotice la totalidad de los ítems requeridos, modifique o altere la descripción de los mismos correspondiente al Cuadro de Proyección de Suministro.
- ✓ Cuando la propuesta sobrepase el presupuesto asignado a este proceso.
- ✓ Cuando el proponente condicione su propuesta.
- ✓ Cuando el proponente no subsane la información requerida por la Institución Educativa Municipal Winnipeg, en la etapa evaluativa, en el término perentorio previsto y dado en igualdad de condiciones para todos los proponentes.
- ✓ Cuando en la etapa evaluativa de las ofertas, la entidad requiera documentación a efectos de verificar Información, y se acredite que dichas circunstancias ocurrieron con posterioridad al cierre del proceso.

IX. CONDICIONES DEL CONTRATO FORMA DE PAGO.

El valor establecido para el contrato incluye la totalidad de costos de materiales y gastos en que tenga que incurrir EL CONTRATISTA para ejecutar las obligaciones establecidas en el contrato, correspondiendo al valor de la oferta seleccionada de acuerdo con la evaluación de los factores establecidos, y se pagará en las cuotas a la fecha en que el contratista haya hecho entrega a entera satisfacción del contratante el servicio contratado o pactadas en el contrato.

Con la presentación de la propuesta, el contratista hace expreso que acepta la forma de pago establecida por la Institución Educativa Municipal Winnipeg. Para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar cuenta de cobro respectiva.

PLAZO.

El plazo para iniciar la ejecución del objeto de esta invitación no podrá superar tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha en que se comunique la aceptación de la oferta y hasta terminar la vigencia fiscal 2026.

GARANTÍAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.5.7. del Decreto 734 de 2012, no es obligatoria la exigencia de garantías para EL CONTRATISTA.

LEGALIZACIÓN.

El contrato se constituirá con la oferta y la aceptación de la misma por parte de la Institución Educativa Municipal Winnipeg. Para legalizar el contrato se requiere por parte del oferente seleccionado, el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Pitalito - Huila, 19 de enero de 2026

GUILLEN EMIRO ANACONA
Rector (e)