Pitalito, 27 de enero de 2026

Doctora:
IRMA LADY BELTRAN MUÑOZ
Correo Electrónico: irmalady@yahoo.es
Celular Número: 3115215144
Pitalito Huila

Asunto: Comunicación adjudicación de contrato.

Cordial Saludo,

Respetuosamente me dirijo a usted para informarle que ha sido seleccionado para contratar con la Institución Educativa Municipal Normal Superior de Pitalito, de acuerdo a la propuesta presentada, según objeto: "contratar los CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PUBLICO PARA ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS, CONTABLES, PRESUPUESTALES, CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA DEL AÑO 2026, CON DESTINO A LA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y LOS ENTES DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PITALITO." Por un valor de VEINTE MILLONES DE PESOS ML./CTE. ($20.000.000).

Característica del bien, obra o servicio a contratar (especificaciones técnicas) de cada uno de los ítems a contratar – ficha técnica): La entidad requiere:

CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	GLOBAL	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS, CONTABLES, PRESUPUESTALES, CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA DEL AÑO 2026, CON DESTINO A LA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y LOS ENTES DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL NORMAL SUPERIOR DE PITALITO	$20.000.000	$20.000.000
TOTAL				$20.000.000

ITEM	DETALLE
1	**INFORME CONTABLE:** REGISTRAR EN SOFTWARE CONTABLE LA INFORMACIÓN

	FINANCIERA DEL AÑO DE LA VIGENCIA 2026
2	**INFORME FINANCIERO:** ✓ CGN 9501 ✓ CGN 9502 ✓ CHIP ✓ ANEXOS 1,2,3,4,5,6 ✓ NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS ✓ BALANCE DE PRUEBA ✓ LIBROS OFICIALES LIBRO DE DIARIO, LIBRO MAYOR, LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE. ✓ REPORTE DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA ✓ ASESORÍA SECOP ✓ ASESORÍA SIA OBSERVA ✓ REPORTE DE INFORMACIÓN SIFSE
3	**INFORME TRIBUTARIO** ✓ PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS ✓ REPORTE DE INFORMACIÓN EXÓGENA VIGENCIA ANTERIOR ✓ ASESORÍA EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
4	**INFORME DE PRESUPUESTO** ✓ ASESORÍA Y REVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ANEXOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SEGÚN FORMATOS DESCRITOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PITALITO ✓ ASESORÍA EN LA REGLAMENTACIÓN SOBRE MANEJO PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA ✓ REPORTE DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA SIFSE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

Obligaciones del Contratista:

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y condiciones definidas. Las áreas de la Institución involucradas en el proceso contable generaran la documentación y la registraran y/o la reportara al área de contabilidad, para su respectiva revisión y registro.
2. Los registros contables que no hagan las diferentes dependencias directamente serán efectuados y corroborados mediante auditorias por la asesoría contable verificando el cumplimiento de requisitos de forma de la información contractual y demás soportes.
3. Realizar las conciliaciones Bancarias mensuales vs. Contabilidad.
4. Realizar los estados financieros e informes de acuerdo con las necesidades de la

entidad (Contaduría, Contraloría Departamental, Contraloría General. Ministerio de educación, Consejo Directivo, etc).

5. Apoyar el reporte de la 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. Apoyar el reporte de los contratos a la Plataforma del SECOP II (Cada documento debe ser cargado a más tardar el tercer día hábil luego de su firma). Está actividad se coordinará con el funcionario encargado.
7. Apoyar el reporte de los contratos a la Plataforma del SECOP II (Cada documento debe ser cargado a más tardar el tercer día hábil luego de su firma). Está actividad se coordinará con el funcionario encargado.
8. Apoyar permanentemente el proceso presupuestal, desde la elaboración del proyecto de acuerdo para su aprobación, la liquidación de este y demás momentos presupuestales (ejecución presupuestal) y cierre de la vigencia (incluye determinación del superávit, resolución de cuentas por pagar).
9. Con base en el presupuesto Apoyar en coordinación con Administración la elaboración del proyecto del plan anual de Adquisiciones.
10. Codificar y Reportar el Plan Anual de Adquisiciones a la Plataforma del Secop II, el cual debe ser elaborado por La Institución y suministrado oportunamente a la Contratista.
11. Apoyar el diligenciamiento del formato IE ejecución presupuestal que debe ser remitido a la Secretaría de Educación Municipal y a la Contraloría Departamental en los periodos exigidos por esas entidades
12. Asesorar el manejo del aspecto tributario municipal y nacional.
13. Liquidar y diligenciar los formularios para pago de impuestos que apliquen a la Institución (retención en la fuente de renta e iva, retención de ica, contribución especial o impuesto de guerra y contribución pro deporte, etc),
14. Apoyar la elaboración del reporte de información exógena ante la Dian.
15. Prestar la asesoría permanente personalizada en aspectos relacionados con el área contable y presupuestal vía telefónica, virtual y presencial de acuerdo con el requerimiento del personal involucrado en los procesos contables y presupuestales.
16. Entregar los informes contables y/o presupuestales requeridos por la Secretaría de Educación Municipal de acuerdo con el cronograma preestablecido, para lo cual la Institución debe facilitar toda la información requerida como mínimo durante los cinco primeros días de cada mes.
17. Entregar de los libros oficiales (Diario, Mayor y Balances, Inventario y Balances) correspondientes al periodo contratado
18. Trimestralmente realizar Cargue informes a la plataforma FIFSE "sistema de información de fondos de servicios educativos"
19. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda; por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago
20. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y

de asuntos relacionados con el mismo.

21. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
22. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este de conformidad, con lo establecido en las leyes 80 de 1993. 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.

Las demás que la ley o contrato le correspondan y que sean inherentes al desarrollo del objeto contratado. La propuesta que presente el contratista le será vinculante.

Los requisitos previos para legalizar el contrato son:

a) Certificado de existencia y representación legal - Certificado de existencia y representación legal – expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio), requisito esencial para personas jurídicas, o personas naturales propietarias de establecimientos de comercio inscritos en la cámara de comercio.
b) Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.
c) Certificación de pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, y aportes parafiscales, según el caso.
d) Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la Nación) Verificación a cargo de la Institución.
e) Certificado de Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría General de la República). Verificación a cargo de la Institución.
f) Certificación de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional).
g) Libreta Militar Varones menores de Cincuenta (50) años.
h) Registro único tributario (RUT).
i) Formato único hoja de vida (DAFP), para personas naturales y para representante legal de persona jurídica, si es el caso.

Nota: Debe acercarse a legalizar el contrato dentro de los tres días siguientes a la fecha en la Pagaduría de la Institución Educativa.

Atentamente,

JORGE IEDER CAICEDO ALVAREZ
Rector