INVITACIÓN DIRECTA

La Argentina Huila, 29 de enero de 2026

Señora
SONIA RIVERA LEDESMA SAS
La Plata Huila

Asunto: Invitación DIRECTA a presentar oferta

Atento saludo.
La Institución Educativa LAS TOLDAS con Nit. 813009433-6, en concordancia con el Estatuto de Procedimientos Contractuales; lo invita a presentar propuesta para el contrato de prestación de servicios **001-2026** cuyo objeto es "CONTRATACIÓN DE CONTADOR PÚBLICO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS TOLDAS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA FISCAL 2026". Quien cuenta con una disponibilidad presupuestal de **$1.750.000** A continuación, se relacionan las condiciones técnicas del contrato:

1. Apoyo en la elaboración y presentación de los informes ante los diferentes entes de control: Contraloría Departamental del Huila, Inspección y Vigilancia secretaria de Educación, Sistema de Información Financiera (SIFSE), Municipio de La Argentina Huila (secretaria de Educación Municipal), DIAN y demás entes que lo requieran con el fin de mejorar la gestión de la Entidad, tendiente al desarrollo eficiente de las competencias y el cumplimiento cabal de las obligaciones.

2. Mantener al día el Balance General contable de la entidad.

3. Presentar los informes contables y financieros que sean requeridos por los diferentes entes de control y entidades de orden nacional, departamental y municipal, de conformidad con los requerimientos, formatos y tecnologías que se requieran.

4. Cumplir con todo lo pactado en las cláusulas del presente contrato de prestación de servicios.

5. Acatará las instrucciones y recomendaciones efectuadas por el supervisor del contrato. Para la elaboración de la propuesta le remito copia del estudio de oportunidad y conveniencia elaborado para tal fin, el cual contiene los requerimientos exigidos por la institución para la celebración de la orden respectiva.

Obligaciones específicas del contratista:

El contratista deberá cumplir de conformidad a la norma contable expedida por la Contaduría General de la Nación, las normas internacionales de información financiera NIIF y los lineamientos dados por la Dirección Financiera de la secretaria de Educación Distrital, EL CONTRATISTA deberá las siguientes actividades específicas:
Además de cumplir con las obligaciones contempladas en los artículos 5 y 53 de la ley 80 1993, y las siguientes obligaciones: En desarrollo del contrato que se llegare a celebrar y en cumplimiento del objeto, el contratista seleccionado se compromete para con la Institución Educativa a desarrollar las siguientes actividades:

- Contabilización y registro de todas las transacciones financieras.
- Elaboración de estados financieros y conciliaciones bancarias.
- Presentación de informes financieros para entes de control, asegurando el cumplimiento normativo.
- Asesoramiento en la implementación de estándares NIIF y liquidaciones tributarias.
- Capacitación al equipo administrativo en procesos financieros, tributarios y de contratación estatal.
- Elaboración de los flujos de caja mensuales detallando los ingresos y gastos para ser socializados a consejo directivo.
- Elaboración de las liquidaciones tributarias (RETEFUENTE, INFORMACION EXOGENA). Si la empresa lo requiere.
- Aplicación de los nuevos marcos Normativos (NIIF) y asesoría permanente al respecto.
- El cumplimiento de la normatividad y la gestión administrativa, acorde con las directrices legales. En cada vigencia se le enviara a la rectoría y auxiliar administrativo vía correo electrónico las tarifas y porcentajes de retención que debe aplicar la institución educativa en cada pago realizado.
- Elaboración y presentación de informes contables y financieros presentados ante los entes de control cuando estos los requieran. (informes contables dirigidos a la secretaría de educación, informes Contraloría Departamental del Huila, informes alcaldía municipal, informes al consejo directivo)
- Asesoría permanente en la parte financiera, contable y tributaria.
- Capacitación al consejo directivo referente a las funciones que desarrolla dentro de la institución y socialización detallada de cómo se realizan los procesos de contratación y demás procesos administrativos y financieros dentro de la institución educativa.
- Capacitación al auxiliar administrativo sobre el manejo de la plataforma de facturación electrónica, plataforma DIAN para el pago de los impuestos, contratación estatal y formatos presupuestales sugeridos por la secretaria de educación.

- Obligaciones Generales: Prestar los servicios en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada, Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato, Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado, Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos, no acceder a peticiones o amenazas a fin de hacer u omitir un hecho, Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contratado, Mantener vigente todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.

Parágrafo: Se aclara que el contratista no ejercerá funciones de asesoría en la parte Presupuestal ni contractual, ni tampoco incidirá en el ejercicio administrativo ordinario del rector como ordenador del gasto, tanto en la etapa precontractual como contractual.

La propuesta deberá ser presentada en la secretaria de la Institución Educativa LAS TOLDAS o al correo electrónico ietoldas2019@gmail.com y deberá contener los siguientes documentos:

1. **REQUISITOS HABILITANTES**

REQUISITOS HABILITANTES OBJETOS DE VERIFICACIÓN

1. Hoja de Vida (formato de la función pública)
2. Fotocopia documento de identidad del Representante legal.
3. Tarjeta profesional
4. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades
5. Certificado vigente de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación.
6. Certificado vigente de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado vigente de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional de Colombia.
8. Certificado de Registro de deudores alimentarios morosos del representante legal REDAM
9. Certificado Registro de inhabilidades delitos sexuales Ley 1918 de 2018 del representante legal.
10. Fotocopia del registro único tributario RUT de la empresa y representante legal.
11. Reporte de pago seguridad social.
12. Experiencia profesional y específica del oferente:

Anexar mínimo una certificación y/o certificaciones de experiencia profesional del profesional que desarrollaría la actividad, realizando las actividades del objeto del contrato mínimo por el valor del contrato. Dicha certificación debe contener como mínimo:
Razón social o nombre de la empresa contratante.

Objeto del contrato
Tiempo de labores y/o asesoría (Fecha de inicio y terminación)
Debe estar suscrita por el supervisor del respectivo contrato o el representante legal del Contratante, o quien haga sus veces.
13. Estudios:
Anexar fotocopias de los diplomas de estudio donde conste que ha cursado en una institución aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, así:
Título profesional en Contaduría Pública
Oferta Económica.
La oferta debe contener como mínimo la siguiente información:
Objeto, alcance del objeto y entregables del mismo.
Atendiendo las labores inherentes al objeto del contrato y dada la esencia del mismo, el plazo de ejecución se contará a partir del cumplimiento de los requisitos indispensables para ello, previo el perfeccionamiento del contrato, y en todo caso, sin exceder del 31 de marzo de 2026.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato a suscribir, será desde la firma del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2026.

Cordialmente,

HUGO HERNAN DAZA MUÑOZ
Rector