Santiago de Cali, 15 de enero de 2026.

INVITACION PÚBLICA

Proceso según el Acuerdo del Consejo Directivo No. 4143.002.32.2.002 de fecha 21 de marzo de 2025, la Institución Educativa Normal Superior Santiago de Cali, invita a todos los interesados, que demuestren capacidad contractual, a presentar ofertas para prestar los servicios Profesionales de Asesoría Contable en los procesos de la gestión administrativa y financiera, según las siguientes descripciones:

1. Revisión y orientación de los documentos soportes que harán parte de la contabilidad tales como: Disponibilidad presupuestal, recibos de caja, comprobantes de egresos, notas de contabilidad, y en la parte presupuestal como; Disponibilidad presupuestal, Registro de compromisos presupuestales, órdenes de pago de presupuestal, traslados y/o adiciones presupuestales, notas presupuestales, comprobantes de 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.
2. Registrar en el programa contable ASCII, el presupuesto de ingresos y gastos del año 2026.
3. Registrar en el programa ASCII, los movimientos contables de ingresos y gastos de cada mes.
4. Realizar de manera oportuna la liquidación de Impuestos Nacionales. (Dentro de los primeros cinco (05) días del mes).
5. Elaboración de las declaraciones tributarias. (Retención en la fuente, Industria y Comercio, Estampillas del Municipio y de la Gobernación), dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente, para cumplir con la presentación de la declaración y pago correspondiente, en los plazos establecidos en las normas tributarias.
6. Reportar a la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, SECOOP el PAA del año 2.026.
7. Registrar en el aplicativo de la Contraloría “SIA OBSERVA”, el Presupuesto de la vigencia 2026 y el Plan Anual de Adquisiciones PAA.

8. Registrar en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II el Presupuesto de la vigencia 2026 y el Plan Anual de Adquisiciones PAA, con los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC registrados de forma individual.
9. Soportar impresos mensuales de los Libros Oficiales de Contabilidad, Diario y Mayor, debidamente foliados, pre numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura suscrita por el Ordenador el gasto.
10. Elaborar, remitir y exportar oportunamente los informes en los formatos oficiales a la Secretaría de Educación Municipal de manera mensual, los cinco primeros días del mes siguiente al correo: reportesfinancierosfse@gmail.com y trimestralmente en las fechas establecidas.
11. Certificar los Estados Contables y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional.
12. Asesorar 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.
13. Realizar 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.
14. Velar por la adecuada existencia del control Interno contable, realizando mensualmente al ordenador del gasto las recomendaciones para su mejoramiento.
15. 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.
16. Preparar y presentar mensualmente a la Rectoría y al Consejo Directivo los Estados Financieros (Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica y Social), la Ejecución presupuestal.
17. Presentar los informes requeridos por los organismos de vigilancia y control.
18. Presentar los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias.
19. Elaborar, remitir y exportar oportunamente los informes en los formatos oficiales al SIFSE del M.E.N de manera trimestral los cinco primeros días del trimestre siguiente y/o en las fechas establecidas.
20. Proveer soluciones a las consultas que le formule la Rectoría en las áreas de su competencia profesional.
21. Permitir al Rector o a quien se designe, realizar la inspección durante la ejecución de lo contratado.

22. Realizar los demás servicios profesionales que se requieran en atención a la profesión del contratista y las necesidades de la Escuela Normal Superior Santiago de Cali.

Descripción de la necesidad: El Decreto 4791 del 2008 compilado en el Decreto 1075 del 2015, el cual establece que las Instituciones Educativas Oficiales deberán rendir informes contables y financieros a la entidad territorial, entes de control y usuarios de la información tales como terceros, ciudadanos, entre otros. Esta información que debe ser certificado por un contador público titulado, que cuente con experiencia en contabilidad pública, especialmente la que manejan el sector gobierno.

Se requiere contratar con una persona natural o jurídica que tenga los conocimientos, experiencia e idoneidad requeridos para ejecutar el objeto que se pretende realizar, y cuyo domicilio principal sea la ciudad de Cali.

La adjudicación se hará al oferente que presente en su propuesta económica, la mayor favorabilidad para la Institución Educativa, determinada esta como el menor precio ofrecido, siempre que se ajuste a los aspectos sustanciales de la descripción técnica, unidades y cantidades señaladas del bien o servicio, igualmente siempre que el interesado elegido cumpla con los requisitos de Ley. La oferta debe venir acompañada de los siguientes documentos:

1. Cotización en documento membretado que contenga número de cédula y/o RUT, dirección y número telefónico.
2. Fotocopia de la Cédula Ampliada y Legible.
3. Registro único tributario RUT Actualizado.
4. Tarjeta profesional.

Los anteriores documentos se consideran requisitos habilitantes, de aceptación de la oferta.

Fecha y hora límite para recepción: 30 de enero de 2026.

La propuesta se debe presentar por escrito, sin enmendaduras ni tachones, en sobre cerrado identificado debidamente al remitente, destinatario, número y objeto de la invitación.

Las ofertas pueden ser entregadas por medio electrónico, el día y hora establecidos. Los proponentes deberán enviar la propuesta vía correo electrónico a la dirección tesorerianormalsantiagodecali@gmail.com, en formato PDF que impida su alteración. Para que el proponente pueda hacer uso de este medio de entrega de la propuesta, deberá cumplir con las siguientes especificaciones para el envío, so pena que la propuesta no sea tenida en cuenta: a) En ningún caso se aceptarán archivos enviados en formatos distintos de PDF. b). El archivo PDF deberá contener la propuesta y todos y cada uno de los documentos exigidos en esta carta de invitación y sus anexos. c) Cada uno de los archivos PDF o el conjunto de archivos enviados por este medio deberán tener un tamaño total no mayor de 4 MB, para permitir su recepción de acuerdo con la capacidad del buzón destinado para ello. d). Deberá iniciarse el envío de la propuesta con una antelación no menor de una (1) hora a aquélla señalada para el cierre de la invitación, con el fin de prevenir y solucionar posibles fallas técnicas que dificulten, retrasen o impidan su recepción por parte de la Institución Educativa. e). El proponente deberá confirmar con la Institución Educativa la entrega de la propuesta por este medio, sin perjuicio de que la Institución Educativa confirme su recepción de manera simultánea o posterior a este aviso.

Los interesados pueden obtener mayor información en la oficina de tesorería en el horario de atención al público.

CARLOS EMILIO PARRA DELGADO
Rector

Nota: Sitio de Publicación: Página web: ienssc.edu.co y Cartelera Institucional.

Proyectó: María del Carmen Bohórquez M. – Secretaria.
Revisó: Orlando Hoyos – Auxiliar Administrativo Grado 6.
Elaboró: María del Carmen Bohórquez M. – Secretaria