INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUEVA ESPERANZA

Resolución de aprobación No. 001195 de septiembre 20 de 2002
y Resolución N| 0644 de agosto 10 de 2010
DANE: 223001002499
NIT: 900129742 – 7

Acto administrativo para apertura de un proceso contractual
RESOLUCIÓN RECTORAL NÚMERO PC- 003 DE 2025

Por medio de la cual se da apertura al proceso contractual cuyo objeto es recibir propuestas para el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN ASESORÍA CONTABLE, TRIBUTARIA Y PRESUPUESTAL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUEVA ESPERANZA DE MONTERIA. El suscrito rector(a) de la Institución Educativa NUEVA ESPERANZA, del municipio de MONTERIA, en uso de atribuciones legales, en especial de las conferidas en la Ley 115 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, manual institucional para el direccionamiento de la gestión contractual y

CONSIDERANDO QUE:

1. La institución educativa: debe garantizar la continuidad en el servicio que presta, siendo fundamental para este la escogencia de un contratista que ofrezca PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN ASESORÍA CONTABLE, TRIBUTARIA Y PRESUPUESTAL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA para apoyar el desarrollo de los procesos institucionales.

2. Los procesos de contratación requieren la aplicación de una modalidad, de conformidad con el artículo 2º de la ley 1150 de 2007.

3. Que la institución educativa previo análisis de conveniencia, oportunidad, adecuación al plan de adquisiciones y presupuesto institucional, requiere la adquisición del bien o servicio descrito.

RESUELVE:

1. Dar apertura al proceso contractual para la selección de un contratista que proporcionará a la institución educativa el desarrollo de la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN ASESORÍA CONTABLE, TRIBUTARIA Y PRESUPUESTAL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUEVA ESPERANZA.

2. Iniciar el trámite de convocatoria y proceso de selección del contratista, a través de la modalidad de selección contratación directa artículo 2º de la ley 1150 de 2007.

Dada en Montería, 07 DE ABRIL DE 2025.

MIRTHA MENDEZ PASTRANA
Rector

INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUEVA ESPERANZA

Resolución de aprobación No. 001195 de septiembre 20 de 2002
y Resolución N| 0644 de agosto 10 de 2010
DANE: 223001002499
NIT: 900129742 – 7

Montería, 07 DE ABRIL DE 2025

Señor(a):
YANIT DE JESUS ANAYA MADERA
Rep. Legal de **ECUANIMES S.A.S**
E.S.M.

Cordial saludo,

Con fundamento en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015, me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente oferta a la Institución Educativa NUEVA ESPERANZA de MONTERIA, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1. objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN ASESORÍA CONTABLE, TRIBUTARIA Y PRESUPUESTAL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA NUEVA ESPERANZA DE MONTERIA.

2. Presupuesto oficial estimado: el presupuesto oficial estimado de esta contratación es de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000) con cargo al presupuesto de la vigencia 2025. El valor total de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario la oferta será rechazada.

3. Forma de Pago: El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente forma: UN PRIMER PAGO ANTICIPADO EQUIVALENTE AL 50% DEL VALOR DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE A SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000) EL CUAL SE REALIZARÁ EL PAGO EN EL MES DE ABRIL, UN SEGUNDO PAGO EQUIVALENTE AL 30% DEL VALOR DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($3.600.000) EL CUAL SE REALIZARA EL PAGO EN EL MES DE SEPTIEMBRE Y UN PAGO FINAL EQUIVALANTE AL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE A DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000) EL CUAL SE REALIZARA EL PAGO EN EL MES DE NOVIEMBRE.

4. Documentos integrantes de la propuesta: la propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:
1. propuesta debidamente firmada donde se aceptan los términos de la oferta realizada
2. Hoja de vida actualizada – Formato DAFP.
3. Soportes de formación académica (diplomas y/o actas de grado)
4. soportes de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato
5. copia de tarjeta profesional
6. declaración de bienes y renta
7. fotocopia de cedula de ciudadanía
8. certificado de antecedentes disciplinarios, judiciales, de responsabilidad fiscal.
9. Registro Único Tributario – RUT.
10. Acreditación de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)

5. Plazo de ejecución presupuestado: SIETE (07) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS

6. Lugar de Ejecución: el contrato deberá ejecutarse en el Municipio de MONTERIA.

7. Obligaciones del Contratista:

1. Elaborar y realizar ajustes al flujo de caja.
2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual de la Institución.
3. Apoyar Rector – ordenador del gasto-Tesorero en la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
4. Registrar y Controlar el Libro de Presupuesto.
5. Preparar las modificaciones presupuestales (Adición, Traslado, reducción) para su aprobación por parte del consejo Directivo.
6. Diligenciar los Recibos de Caja para controlar los ingresos de los FSE.
7. Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros.
8. Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de Caja y al presupuesto.
9. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en la Institución.
10. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por la Institución, haciendo los descuentos por impuestos respectivos.
11. Controlar el pago oportuno de los Impuestos.
12. Elaborar Comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales de la Institución, particularmente de sus ingresos.
13. Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses.
14. Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura suscrita por la DIAN.
15. Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar de la Institución.
16. Certificar los Estados Contables y firmarlos anteponiendo el número de Tarjeta profesional.
17. Elaborar mensualmente los Estados para efectos del control social para su Publicación en un lugar de la Institución, visible y público.
18. Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por la Institución, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente.
19. Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soporte internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar.
20. Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento.
21. Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas además de las exigencias tributarias y contables entre otras con las siguientes condiciones normativas de carácter presupuestal vigentes.

8. Perfil requerido: atendiendo a las obligaciones y el objeto a contratar, la Institución Educativa NUEVA ESPERANZA de MONTERIA requiere contar con una persona jurídica que reúna las siguientes condiciones:

- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo.
- Perfil Profesional: Contable
-

Atentamente,

MIRTHA MENDEZ PASTRANA
Rector IE NUEVA ESPERANZA de MONTERIA