

AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA No. 1 de 2026
(26 de marzo de 2026)
Proceso de Selección Inferior a 20 SMLMV

1. *OBJETO*

En desarrollo de sus competencias, la Institución Educativa FEDERICO OZANAM requiere celebrar contrato que tenga como objeto PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL EN EL AREA DE LA CIENCIA CONTABLE EN LA ACTUAL VIGENCIA PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO OZANAM.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V.U.	V.T.
1	SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADOR	1		

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proponente deberá contar con los medios necesarios para la prestación del servicio para el cumplimiento de las siguientes tareas o actividades que se presenten durante la vigencia de la contratación:

• Registro de Saldos Iniciales de Contabilidad, elaboración de ajustes, revisión de conciliaciones, cierre contable y demás actividades de inicio de vigencia.
• Recibir las facturas de los proveedores y revisar el cumplimiento de la normatividad actual, Resolución 042 de 2020.
• Elaboración de causaciones contables con sus respectivas retenciones y deducciones, de acuerdo con su clasificación tributaria, estas son elaboradas diariamente y deben ser enviadas por medio del correo electrónico.
• Presentación mensual de Declaración de Retenciones en la fuente ante la DIAN y envío a tesorería para su respectivo pago.
• Presentación mensual de Declaración de Contribución Especial de Obra Pública ante el Municipio de Medellín y envío a tesorería para su respectivo pago.
• Revisión y firma mensual de Conciliaciones Bancarias los primeros 10 días hábiles del mes.
• Revisión mensual de Ejecuciones Presupuestales los primeros 10 días hábiles del mes, autorizando a tesorería el cierre del mes.
• Elaboración mensual de Ajustes de Contabilidad.
• Elaboración mensual del informe de bienes muebles por cargar al inventario y envío al funcionario de Secretaría de Educación.
• Elaboración mensual y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Municipio de Medellín).
• Informe mensual de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución.
• Elaboración y envío trimestral del informe de operaciones recíprocas con el Municipio de Medellín (Excel).
• Elaboración y envío trimestral del informe de Operaciones recíprocas con Otras entidades públicas (Excel).
• Elaboración trimestral del informe formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel).
• Informe trimestral de contratos de obra pública suscritos ante la Secretaría de Educación de Medellín (Excel), en formato asignado.
• Elaboración mensual del juego de Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio, Notas a los Estados Financieros).
• Entrega trimestral del informe contable, en los plazos y con las exigencias de la Secretaría de Educación.
• Revisión de Informe trimestral SIFSE al Ministerio de Educación.
• Elaboración trimestral y envío a los tesoreros de la conciliación entre presupuesto y contabilidad.



•Impresión de Libros Oficiales
• Elaboración de acta de apertura de libros
• Generación virtual del Estado de cuenta con la DIAN, asesoría para subsanar inconsistencias.
• Generación y renovación de firma electrónica Dian.
• Asesoría para el tesorero en la custodia y orden de conservación de los documentos impresos.
• Elaboración del informe trimestral del Arqueo de tesorería.
• Generación y envío a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
• Elaboración de Certificación de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión.
• Respuesta de oficios a los entes de control, relacionados con los temas financieros.
• Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Secretaría de Educación.
• Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscrito con la Contraloría Municipal.
• Elaboración del Documento Técnico de Saneamiento Contable, para presentar ante el comité técnico de sostenibilidad contable del Municipio.
• Preparación de la documentación para los procesos de auditoría y control interno ejercido por los entes de control, en las visitas de inspección y vigilancia realizados.
• Elaboración anual del Flujo de Efectivo (Excel) y remisión a la Secretaría de Educación, impreso y por correo electrónico.
• Elaboración y envío anual a la Secretaría de Educación, de Planilla de Control Interno Contable.
• Elaboración anual de Medios Magnéticos (Información exógena) ante la DIAN
• Revisión de la planeación anual financiera (presupuesto, acuerdo, plan anual de adquisiciones, plan operativo anual de inversiones, plan anualizado de caja) .
• Elaboración y envío anual de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015, ante la Contraloría Municipal.
• Cargue anual del Plan Anual de Adquisiciones en Secop II.
• Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa.
• Generación y envío anual a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
• Certificación de los recursos de balance de forma anual.

2. *PRESUPUESTO ESTIMADO*

Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($4.600.000) INCLUIDO IVA**.** Se encuentra respaldado el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2 de marzo 25 de 2026, del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa FEDERICO OZANAM.

3. *PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN*

De acuerdo con la naturaleza del asunto y la cuantía debe seguirse el procedimiento establecido en el Acuerdo 5 de mayo 19 de 2025 del Consejo Directivo.

4. *REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS*

Las propuestas se enviarán al email ie.federicoozanam@medellin.gov.co desde la fecha y hora de apertura del proceso hasta las 4:00 pm de la fecha de cierre del proceso definidos y fijados en el cronograma de la Invitación Pública.

Los proponentes al enviar el correo deben consignar la siguiente información: Nombre de la empresa o nombre y apellidos completo si es persona natural, NIT, número telefónico o celular, correo electrónico, y dirección domiciliaria.

La propuesta debe contener la siguiente información:



Identificación del proponente: Nombre completo, documento de identidad y datos de contacto del proponente.
Objeto de la propuesta: Descripción clara y precisa del bien o servicio ofrecido.
Valores: Detalle de los valores unitarios y el valor total de la propuesta.
Plazo de ejecución: Tiempo estimado para la entrega del bien o servicio, cumpliendo con el plazo estipulado en los estudios previos.
Inhabilidades e incompatibilidades: Declaración del proponente de no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar.
Documentos anexos: Listado de los documentos que acompañan la propuesta.
Se deben relacionar los archivos adjuntos y número de folios. Los archivos deben ser presentados en FORMATO PDF legibles.
Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en la página web www.iefedericoozanam.edu.co ruta Administración-Contrataciones institucionales.

5. *VALIDEZ DE LA OFERTA*

La oferta presentada deberá tener una validez mínima de veinte (20) días calendario a partir de la fecha de presentación de la misma.

REQUISITOS HABILITANTES

a. Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
b. Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo
c. Existencia y representación legal o Registro Mercantil – expedido por Cámara de Comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica.
d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado
e. Certificación Bancaria
f. Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.
g. Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. Con los requisitos así: planilla pagada con el 40% del valor del contrato y/o utilidad. para personas jurídicas el certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del representante legal y/o revisor fiscal(art 50 ley 789 de 202)
h. Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la Nación)
i. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República)
j. Certificado de antecedentes de la Policía no mayor a 3 meses
k. Certificado de policía de medidas correctivas
l. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales a menores
m. Hoja de vida de la Función pública
n. Certificado de deudores alimentarios morosos - REDAM
o. Tarjeta profesional de contador
p. Certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores, no mayor a 3 meses su expedición

6. *PLAZO ESTIMADO*

Veinticinco (25) días después de la firma del contrato.

7. *FORMA DE PAGO*

100% a la ejecución del contrato y al recibido a satisfacción por parte de la Institución Educativa.

8. *CAUSALES DE RECHAZO*

- Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.
- Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.
- Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.



- Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
- Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.
- Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.
- La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.
- En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.
- La presentación extemporánea de la oferta.
- Por oferta artificialmente baja.
- Si la propuesta no demuestra experiencia específica en el ámbito del objeto.

La Institución se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas

9. *PROPUESTA ECONÓMICA*

El proponente deberá informar en la propuesta económica todos y cada uno de los ítems señalados en las condiciones técnicas mínimas exigidas, porque de no ocurrir se corre el riesgo de ser evaluada la propuesta NO HÁBIL.

Será evaluado en precio atendiendo que en ningún caso el valor de la propuesta será superior al 100% del presupuesto oficial y en la experiencia demostrada.

10. *CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN*

Con el fin de garantizar la selección de la oferta u ofertas más favorables para la Institución y para el fin que se pretende satisfacer con la Convocatoria se tendrá en cuenta únicamente el factor **precio**, esto es, se adjudicará al proponente que oferte el menor valor, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas por la Institución.

11. METODOLOGÍA

Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.

Si se presenta un sólo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.

12. *CRITERIOS DE DESEMPATE*

En caso de empate se adjudicará al proponente que haya entregado primero en orden cronológico su respectiva oferta en el lugar asignado para tal propósito.

13. *DECLARACIÓN DE DESIERTA*

Se declarará desierta la selección en los siguientes casos: a) si no se presentaren ofertas; b) si ninguna de las ofertas cumple los requisitos técnicos mínimos; c) si ninguna de las ofertas se considera hábil.

Esta declaración se publicará en la cartelera mediante comunicación motivada escrita.

14. *ACEPTACIÓN DE LA OFERTA*

La Institución manifestará la aceptación de la oferta mediante comunicación, con la cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituirá para todos los efectos el contrato celebrado, con fundamento en el cual se realizará el registro presupuestal

15. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
Planeación	• Estudios y documentos previos.	25 de marzo de 2026	Rectoría



	• Definición de los requisitos técnicos • Requisitos habilitantes • Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio		
Apertura del proceso (invitación)		26 de marzo de 2026	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas (hasta las 4:00 pm)	27 de marzo de 2026	Rectoría
Evaluación	• Verificación de requisitos habilitantes • Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1dia)	30 de marzo de 2026	Rectoría
Publicación informe	Publicación informe de evaluación.	30 de marzo de 2026	Rectoría
Respuesta a observaciones	Respuesta a observaciones	01 de abril de 2026	Rectoría
Adjudicación o declaratoria desierta	Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta	06 de abril de 2026	Rectoría
Celebración contrato	Firma contrato	06 de abril de 2026	Rectoría

Carlos A. Pandales

CARLOS ARTURO PANDALES LOZANO
Rector

Fecha y hora de fijación: _____ Firma: _____

Fecha y hora de desfijación: _____ Firma: _____