INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTAS PARA CONTRATACION INFERIOR A 20 S.M.L.M.V

LA INSTITUCION EDUCATIVA NACIONAL LOPERENA, invita a las personas Naturales y Jurídicas Consorcios o Uniones Temporales a participar con propuestas en el Proceso de selección objetiva que se adelantara con el fin de contratar: una persona que le brinde asistencia profesional en materia contable y presupuestal

FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS

Según Artículo 5º Numeral 6º del decreto 4791 de 2008, Reglamentario de la ley 715 de 2001 reglamentado en Manual de Contratación aprobado para la vigencia.

1. OBJETO DEL PROCESO CONTRACTUAL

"SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÌA CONTABLE Y FINANCIERA A LA INSTITUCIÒN EDUCATIVA NACIONAL LOPERENA".

NIVEL DE CLASIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO: El presente contrato se encuentra ubicado de conformidad a lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015, dentro del siguiente clasificador de bienes y servicios:

Código Segmento	Código familia	Nombre Familia	Código producto	Nombre Producto
84	84110000	Servicios de asesoría de gestión	84111500	Servicios Contabilidad

2.- PLAZO

El contrato tendrá un plazo de ejecución de OCHO (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

3.- PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente proceso de selección, de conformidad con el estudio de mercado efectuado por la entidad, es la suma de: **VEINTIDOS**

MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($22.800.000), de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 008 del 2026.

4.- FORMA DE PAGO

El valor total del contrato es por la suma de **VEINTI DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($22.800.000)**, incluidos impuestos, tasas y contribuciones; el cual será pagado al **CONTRATISTA** así: Una primera cuota del 20% del valor total, correspondiente a la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($4.560.000,00),** una vez presentado el primer informe de estados financieros a los diferentes entes (contraloría municipal y secretaria de educación municipal), registro en el software financiero del presupuesto vigencia 2026, apoyo en la elaboración del acuerdo de adición del recurso de Balance del año 2026 y registro en el software financiero, apoyo en la elaboración del acuerdo de adición y/o reducción al presupuesto, según el giro del el Sistema General de Participaciones y su registro en el software financiero; así como con la contabilización de las operaciones y actividades de la institución, la elaboración del cierre trimestral, la elaboración de conciliaciones bancarias y la causación y pago de impuestos; y el 80% restante correspondiente a la suma de **DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($18.240.000,00)** será cancelado en 8 cuotas mensuales de **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.280.000););** previo recibo a satisfacción por parte de la supervisión, con la acreditación del pago de los impuestos, tasas y contribuciones que correspondan, así como de estar a paz y salvo con los aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales que correspondan en cada pago, la presentación de informes de las actividades realizadas, y en todo caso los pagos estarán sujetos a la programación y situación del Flujo de Caja

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del contratista:

- Ejecutar en forma idónea y oportuna el objeto del contrato, resaltando el desarrollo de las actividades estipuladas en el presente documento.
- Recibir y revisar las cuentas de cobro, facturas, entre otras.
- Elaborar las Órdenes de Pago y/o Comprobantes de Egreso o similares.
- Llevar y organizar los soportes y documentos de contabilidad.
- Ejecutar las actividades de registros contables, actas, requerimientos, oficios y similares que se requieran en el proceso de contabilización de las operaciones de la entidad.
- Elaborar una relación de pagos por conceptos de contratos, especificado por fecha, número de comprobante de egreso y orden de pago, código presupuestal, concepto, valor bruto y beneficiario.
- Elaborar una relación de Gastos fijos efectuados por la institución.

- Elaborar los estados financieros de la institución,
- Elaborar las conciliaciones bancarias,
- Contabilizar los ingresos y egresos de la entidad,
- Hacer los cierres trimestrales y anuales con la debida causación de impuestos, retenciones por pagar y u otros,
- Elaborar y presentar las declaraciones tributarias pertinentes,
- Elaborar y Presentar informes de actividades a la institución.
- Atender los requerimientos y observaciones que le formule la institución a través del Supervisor del Contrato y/o la directora,
- Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión y pagar los aportes mensuales que correspondan de acuerdo al valor de este contrato, así como a Riesgos Laborales,
- Se obliga además a guardar la reserva que corresponda respecto de la información que conozca con ocasión de las actividades y tareas que desarrolle en este contrato y
- Las demás actividades inherentes al objeto del contrato o que le sean asignadas por la institución que estén relacionadas con el objeto del mismo.

Por su parte la I. E. se obliga a:

- Pagar al CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones y oportunidades pactadas.
- Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete la CONTRATISTA.
  Suministrar al CONTRATISTA la información, documentos y elementos que requiera para desarrollar el objeto contractual. El CONTRATISTA se obliga a aportar los equipos de cómputo que requiera para el desarrollo del objeto contractual

5. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACION DEL CONTRATO

La Institución Educativa efectuará la adjudicación mediante comunicación escrita dirigida al domicilio del oferente favorecido o entregada personalmente, con lo cual se formalizan los términos y existencia del contrato; no obstante, la Institución Educativa podrá exigir que se suscriba entre las partes un texto de contrato en el que consten las condiciones de la contratación.

6. SUPERVISIÓN

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ejercerá las labores de supervisión en los términos consagrados en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 por intermedio del rector.

7. GARANTIAS

Por tratarse de una modalidad de selección sometida al régimen especial consagrado en el artículo 17 de la ley 701 de 2001 y el artículo 13 del decreto 4791 de 2008, **no es obligatoria la exigencia de la garantía de cumplimiento o de seriedad de la oferta**, según lo estipulado en el Subcapítulo II del manual interno de contratación, por lo que NO se exigirá la constitución de garantías al contratista.

8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato celebrado con el proponente favorecido NO será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el manual interno de contratación.

9. REQUISITOS HABILITANTES

9.1. CAPACIDAD JURIDICA.

9.1.1. Personas Jurídicas

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Deberán acreditar su existencia, representación legal y facultades del representante legal mediante la presentación del certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y su actividad comercial u objeto social debe comprender el objeto de la presente convocatoria.

9.1.2. Personas naturales

Aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía, del RUT actualizado y de los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, de policía, de antecedentes de medidas correctivas, de deudores morosos de alimentos "REDAM" y, de antecedentes de delitos sexuales.

9.2. CUMPLIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

El proponente deberá acreditar estar al día con los aportes a seguridad social en salud, pensión y ARL (si corresponde), para lo cual las personas jurídicas lo harán

a través del revisor fiscal, si lo tuviere, o del contador debidamente acreditado o en su defecto con fotocopia de la planilla de pagos del último período causado.

NOTA: La Institución Educativa no realizará ningún pago sin que previamente se haya acreditado el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de aportes a la seguridad social en salud, pensión y ARL, en los términos exigidos por el ordenamiento jurídico vigente.

10. VERIFICACION DE ANTECEDENTES

10.1. FISCALES.

La Institución Educativa, de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 de la Contraloría General de la República, podrá verificar la veracidad de la certificación de antecedentes fiscales aportados por el proponente persona natural, y del representante legal cuando se trate de personas jurídicas, de lo cual dejará constancia escrita.

En todo caso se entiende que las certificaciones aportadas se hacen bajo la aplicación del principio de buena fe consagrado en la constitución política.

10.2. DISCIPLINARIOS.

De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, la Institución Educativa podrá verificar la veracidad de la certificación de antecedentes disciplinarios aportados por el proponente - persona natural, y del representante legal cuando se trate de personas jurídicas, de lo cual dejará constancia escrita; en el mismo sentido exigirá y evaluará los antecedentes disciplinarios de quienes ostenten la calidad de profesionales, en aquellas profesiones que apliquen.

En todo caso se entiende que las certificaciones aportadas se hacen bajo la aplicación del principio de buena fe consagrado en la constitución política.

10.3. ANTECEDENTES DE POLICÍA.

La Institución Educativa verificará los antecedentes de Policía del proponente, de lo cual dejará constancia escrita.

10.4. ANTECEDENTES DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

La Institución Educativa verificará los antecedentes de medidas correctivas de Policía del proponente, de lo cual dejará constancia escrita.

10.5. ANTECEDENTES DE DEUDORES MOROSOS.

La Institución Educativa verificará los antecedentes de deudores morosos del proponente persona natural, o del representante legal cuando se trate de personas jurídicas, de lo cual dejará constancia escrita.

10.6. ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES.

La Institución Educativa verificará los antecedentes de delitos sexuales del proponente persona natural, o del representante legal cuando se trate de personas jurídicas, de lo cual dejará constancia escrita.

11. CRONOGRAMA

El siguiente es el cronograma del proceso:

ACTIVIDAD	FECHA/HORA	LUGAR
Remisión de la Invitación	07 abril de 2026	Cartelera principal de la institución educativa
Recepción de propuesta	Del 8 al 9 de abril de 2026 hasta las 5:00 PM	Pagaduría de la institución educativa
Evaluación de Propuesta y comunicación de escogencia	10 de abril de 2026	Rectoría de la institución educativa
Formalización del Contrato	Hasta el 13 de abril de 2026	Rectoría de la institución educativa

Por lo anterior, lo(a) invito para que se sirva presentarnos una propuesta con los soportes requeridos, de acuerdo con las necesidades planteadas, para lo cual le agradecemos especificar el monto de los ingresos al que aspira y los parámetros de sus labores, mediante escrito dirigido a la institución educativa, dentro del día hábil siguiente al recibo de esta comunicación.

En espera de su atención, atentamente,

GONZALO ENRIQUE QUIROZ MARTINEZ
Rector
CC: Carpeta de Proceso Contractual