INVITACIÓN PÚBLICA N°.001-2026
CONTRATACION REGIMEN ESPECIAL (inferior a 20 smmlv)

La Plata (Huila), 09 de abril de 2026

Señor(a)
A QUIEN LE INTERESE
La Ciudad

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta **Contratación Régimen Especial**

La Institución Educativa **SEGOVIANAS**, identificada con **NIT 813.011.475-1**, en uso de sus facultades legales y en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación del Fondo de Servicios Educativos, así como lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015**,** se permite invitar públicamente a los interesados a presentar propuesta para el siguiente proceso de contratación:

1. **OBJETO:**

CONTRATACIÓN DE CONTADOR PÚBLICO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEGOVIANAS DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026.

ITEM	DETALLE	COTIZACIÓN N. 1	COTIZACIÓN N. 2	PROMEDIO
1	SERVICIOS PROFESIONALES	$4.900.000	$5.100.000	$5.000.000
TOTAL				**$5.000.000**

ALCANCE DEL SERVICIO:

La propuesta debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas.

a) 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), 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.

b) Acatará las instrucciones y recomendaciones efectuadas por el supervisor del proceso contractual.
c) Contabilización de todos los ingresos, desembolsos, gastos y demás transacciones que tenga la institución.
d) Registro en los libros contables como Auxiliares, diario columnario y mayor y balances.
e) Elaboración de los estados financieros de carácter general y específico. Como Balances, Estados de Resultados, estado de flujo de efectivo, estado de cambio en la situación financiera, estado de cambio en el patrimonio y notas a los estados financieros.
f) Elaboración de conciliaciones bancarias verificadas y certificadas con el Auxiliar pagador.
g) Elaboración de los flujos de caja mensuales detallando los ingresos y gastos para ser socializados a consejo directivo.
h) Elaboración de las liquidaciones tributarias (RETEFUENTE, INFORMACION EXOGENA). Si la empresa lo requiere.
i) Aplicación de los nuevos marcos Normativos (NIIF) y asesoría permanente al respecto.
j) 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.
k) 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.

2. PERFIL REQUERIDO

a) Para garantizar que el profesional seleccionado cumpla con los requisitos técnicos y normativos necesarios, el contrato deberá incluir las siguientes especificaciones:
b) Título profesional en Contaduría Pública, con tarjeta profesional vigente.
c) Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la contaduría pública, preferiblemente en entidades del sector educativo o entidades públicas.
d) Conocimiento y manejo de normativas fiscales, contables y tributarias aplicables a instituciones educativas públicas, incluyendo el Régimen Tributario Especial si aplica.

e) Certificaciones de experiencia laboral en actividades relacionadas con asesoría contable, tributaria y fiscal.

3. **PLAZO:** El plazo para la ejecución del proceso contractual es de 261 días Calendario a partir de la firma del acta de inicio por parte del contratista.

4. **PRESUPUESTO ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:** El presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual es de: **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000)** El pago se hará por transferencia electrónica a la cuenta suministrada por el proveedor, en 4 pagos, de la siguiente manera: en el mes de mayo, julio, octubre del 2026 y el ultimo pago se hará en el mes de enero de 2027, una vez se hayan presentado los informes a los entes de control Contraloría Departamental del Huila, Inspección y Vigilancia secretaria de Educación, Sistema de Información Financiera (SIFSE), secretaria de Educación Municipal, DIAN y demás entes que lo requieran.

5. **CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:** Atendiendo la naturaleza del proceso, las siguientes serán causales de rechazo de las propuestas:

   a) Cuando la propuesta económica supere los límites señalados en la presente invitación.
   b) Cuando el oferente no anexe los documentos citados en el numeral 8 que señala los requisitos habilitantes para participar.
   c) Cuando se aporte de manera incompleta la documentación requerida por la entidad.
   d) Cuando se haya presentado en forma extemporánea.
   e) Cuando se solicite al oferente subsanar su propuesta y este no lo haga en términos, o cuando habiéndolo hecho, no esté acorde con las exigencias de la presente invitación.
   f) Cuando se verifique que el proponente se halle en curso en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar que consagra la normativa vigente.

6. **APERTURA Y CIERRE DE LA OPORTUNIDAD PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Los sobres con las propuestas y/o ofertas serán recibidas al correo electrónico: iesegovianas.principal@outlook.com o en la Rectoría de la Institución hasta la fecha que

indica el cronograma de proceso.

7. **EVALUACIÓN DE OFERTAS:** En virtud del principio de economía, la entidad designa al Rector y Auxiliar Administrativo-Pagador, para llevar el proceso de evaluación del presente proceso de selección.
   La Institución considerará la mejor oferta aquella que declare el precio más favorable siempre y cuando cumpla los amparos y coberturas del objeto del Contrato.

   En caso de empate, el contrato será adjudicado a la primera propuesta que haya sido formalmente allegada ante la entidad, de conformidad con el Numeral 6 del Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.
8. **COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA:** La respuesta a las observaciones a la evaluación si las hubiere y así como la comunicación de aceptación de la oferta de menor precio será publicada como lo indica el cronograma del proceso.

RESUMEN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

9. **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de Invitación Pública	09-04-2026 2:00 PM	Cartelera Institucional
Plazo para presentar ofertas	10-04-2026 2:00 PM	Al correo electrónico iesegovianas.principal@outlook.com o en la rectoría de la Institución
Audiencia de recepción, cierre y apertura de propuestas recibidas y Evaluación verificación de propuestas técnicas y Requisitos habilitantes.	10-04-2026 2:05 PM	
Publicación informe de evaluación	10-04-2026 2:30 PM	Cartelera Institucional
Recepción de observaciones a la evaluación.	13-04-2026 3:00 PM	Al correo electrónico ciesegovianas.principal@outlook.com o en la rectoría de la Institución

Término para analizar respuesta a observaciones hechas al informe de evaluación	13-04-2026 3:30 PM	En la rectoría de la Institución - Comité Evaluador
Publicación de las respuestas a observaciones Hechas al informe de evaluación	13-04-2026 4:00 PM	Cartelera Institucional
Adjudicación o Declaratoria de desierta.	13-04-2026 5:00 PM	Cartelera Institucional
Termino para la legalización del contrato	14-04-2026 11:00 AM	Al correo electrónico iesegovianas.principal@outlook.com o en la rectoría de la Institución

10. REQUISITOS HABILITANTES

No.	REQUISITOS HABILITANTES OBJETOS DE VERIFICACIÓN
1	**Oferta Económica.** La oferta debe contener como mínimo la siguiente información ✓ Carta de presentación. ✓ Oferta económica detallada. ✓ Propuesta técnica conforme a las especificaciones del objeto: Descripción del bien ofrecido y valor.
2	Fotocopia documento de identidad del Representante legal.
3	Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades
4	Certificado vigente de antecedentes Fiscales del representante legal y de la empresa, expedido por la Contraloría General de la Nación. (máximo 1 mes de expedición)
5	Certificado vigente de Antecedentes Disciplinarios del representante legal y de la empresa, expedido por Procuraduría General de la Nación. (máximo 1 mes de expedición).
6	Certificado vigente de Antecedentes Judiciales del representante legal de la Policía Nacional de Colombia. (máximo 1 mes de expedición).
7	Certificado de medidas correctivas (máximo 1 mes de expedición).
8	Certificado del sistema de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM.
9	Certificado de Antecedentes de delitos sexuales (máximo 1 mes de expedición).
10	Fotocopia del registro único tributario RUT de la empresa y representante legal actualizado. (máximo 3 meses de expedición).
11	Certificado de Cámara de comercio (máximo 3 meses de expedición).
12	Certificado pago de seguridad social vigente.

13	Certificado bancario vigente (máximo 3 meses de expedición).
14	Hoja de vida (Formato Único) del representante legal y de la empresa para personas jurídicas.
15	Uno o más certificados y/o contratos celebrados con empresas púbicas que tengan relación con el objeto contractual (para contratos de prestación de servicios)
16	Copia de Libreta militar (para hombres menores de 50 años).

Agradecemos su participación en este proceso y su interés en colaborar con el fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera de nuestra institución.

Cordialmente,



HOFFMAN CRISTOFHE ESCOBAR FIESCO
Rector(a)
Anexo: Estudio previo.