Invitación Pública Nro 2026-003

Invita a presentar propuestas para contratar: La Institución Educativa Cámara Junior del Municipio de Armenia Quindío es un establecimiento educativo estatal que maneja recursos de carácter público para la atención de sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal; por lo anterior y toda vez que dentro de las funciones implícitas y propias de la dirección y/o administración de la Institución Educativa y de conformidad con el Decreto 1075 de 2015 aplicable a los Fondos de Servicios Educativos que en su artículo 2.3.1.6.3.11 sobre la utilización de los recursos incluye en el numeral 11 "Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden", el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, HECTOR FABIO PEREZ LONDOÑO, requiere contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN LOS MANEJOS CONTABLES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR" La Institución Educativa Cámara Junior como entidad pública del servicio educativo, está reglamentada con respecto a los recursos que recibe y ejecuta dentro de sus presupuestos anuales, a través del Fondo de Servicios Educativos a cumplir con aspectos legales y técnicos de la parte contable y financiera. Dicha obligación se encuentra establecida por el artículo 2.3.1.6.3.16 del Decreto 1075 de 2015 que dice: "Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación". Para dar cumplimiento a las normas contables expedidas a nivel nacional y al Decreto 1075, se hace necesario la realización de una serie de actividades que únicamente pueden ser realizadas por un profesional que cuente con el perfil idóneo para la ejecución de las mismas. Es por ello que la Institución tiene la necesidad de contratar los servicios profesionales de un Contador Público, ya que dentro de la Planta de Cargos no tiene persona para que cumpla con estas obligaciones. El tipo de contrato a celebrarse es de Prestación de Servicios Profesionales, respecto de su régimen de contratación, la celebración de contratos con recursos del Fondo del Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, cuando supere la cuantía de veinte (20) SMMLV; si la cuantía es inferior se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa. (Decreto 1075 de 2015). En consecuencia, si las instituciones educativas estatales administran Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, cuando celebren contratos por cuantía inferior a 20 SMLMV aplicarán lo dispuesto en el reglamento expedido por el Consejo Directivo de cada establecimiento y para los contratos superiores a dicha cuantía, o cuando no se utilicen Fondo de Servicios Educativos, el ente deberá ajustarse a la normativa contenida en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; toda vez que el presente estudio implica la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales para la ejecución de actividades propias de la Institución, de acuerdo al Manual Interno de Contratación, la Institución podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas. Por lo expuesto anteriormente, se procede a realizar el presente estudio previo en acatamiento con lo estipulado

en el Artículo 13 de la Ley 715 del 2001 y en cumplimiento del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No. 1075 de 2015 que compila los decretos 4791 de 2008 y 4807 del 2011, que le permiten a la Institución establecer los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación, procedimientos establecidos en el reglamento de contratación establecido por el Consejo Directivo de la Institución mediante el Acuerdo No. 005 del 10 de julio de 2024.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE: El Consejo Directivo de la INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR del Municipio de Armenia, en atención a lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en cumplimiento al Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No 1075 del 2015 que compila los decretos 4791 del 2008 y 4807 del 2011, (Artículo 17 del decreto 4791 de 2008,), establece los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación.

1.2 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO EN LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR, INCLUYENDO LA REVISIÓN, VALIDACIÓN, ELABORACIÓN Y REFRENDACIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA 2026.

1.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: PERFIL DEL PROFESIONAL: Título profesional en contaduría pública con experiencia en el manejo de fondos de servicios educativos, tarjeta profesional vigente, conocimientos en normatividad contable pública (régimen de contabilidad pública), manejo de plataformas como SIFSE, SECOP, SIA, entre otras. ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que pudieren presentarse. *Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud y pensión y riesgos profesionales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte de supervisor. *Responder por los trabajos asignados y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. *Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad. *Proporcionar a la institución asesoramiento, orientación, coordinación y acompañamiento al rector y la auxiliar administrativa de tesorería en los procesos contables, presupuestales, financieros, contractuales, de tesorería y administrativos de la institución educativa. *Acompañar, apoyar y asesorar al rector y auxiliar administrativa en la elaboración del presupuesto anual. *Prestación de servicios profesionales como contadora con el fin de elaborar, presentar los informes ante los diferentes organismos de control, consejo directivo a que haya lugar avalados con su firma realizando (informes mensuales, trimestrales, anuales y extraordinarios de los entes de control contraloría, contaduría, alcaldía, secretaria de educación, consejo directivo, Dian. *Elaboración, revisión y refrendación mensual de los estados financieros de la Institución, esto incluye los siguientes documentos: auxiliar por cuenta, conciliaciones bancarias, presupuesto de egresos e ingresos, PAC de ingresos y egresos, balance de prueba, estado de resultados y estado de situación financiera. *Elaborar informe de estados financieros al finalizar la vigencia*Revisar, conciliar y refrendar los informes financieros y contables trimestrales para su consolidación y presentación ante la Contaduría General de la Nación. *Revisar y conciliar mensualmente el balance de prueba, tanto de cuentas contables como presupuestales. *Sustentación de los informes financieros ante el consejo directivo siempre y cuando sea requerido por el rector. *Realizar las respectivas rendiciones de cuenta a la contraloría a través del sistema integral de auditoria-SIA. *Creación del plan de gobierno, ordenador del gasto y rubros presupuestales en las plataformas del SECOP y SIA*Elaboración y revisión de revisión de los estados financieros y

presupuestales. *Elaboración de los formularios para el pago y presentación del reteica (según periodicidad establecida para la institución). *Elaboración y generación de formulario y recibos de pago para retenciones en la fuente e IVA ante la Dian. *Elaboración y presentación exógena. *Diligenciar y presentar formato de información exógena retención ICA. *Elaboración y cargue de información al SIFSE, de acuerdo a la periodicidad requerida. *Elaborar los proyectos de acuerdos de modificaciones presupuestales que se requieran. * Elaborar los proyectos de resoluciones para cierre presupuestal y financiero de la vigencia. *Registrar en el software contable los acuerdos de modificación aprobados por el Consejo Directivo. *Elaborar el informe de ejecución de los recursos de gratuidad de acuerdo a la periodicidad requerida. *Todas las demás actividades, reportes, acompañamientos, asesorías, entre otros, que, aunque no se hayan especificado hagan parte del proceso contratado. * Revisar la información contable registrada por la Institución Educativa correspondiente a los meses de abril y mayo de 2026, efectuar los ajustes contables que resulten procedentes, validar su consistencia financiera y refrendar los informes y estados financieros que se deriven de dicha información. * Elaborar, revisar, validar, certificar y refrendar la información e informes contables y financieros de la Institución Educativa correspondientes al período comprendido entre junio y diciembre de 2026, así como realizar los ajustes, conciliaciones y demás actividades contables requeridas para el adecuado cumplimiento de las obligaciones legales y de reporte ante los organismos de control. *Las demás solicitadas por el rector de la institución siempre y cuando estén acorde al orden y cumplimiento de los objetivos de la institución. EL CONTRATISTA EJECUTARÁ EL PRESENTE CONTRATO DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1. Asesorías contables y tributarias: asesoría en la elaboración del presupuesto anual de la institución, asesoría en los registros contables en los respectivos libros oficiales (libro mayor y balance, libro diario) como también el libro de presupuesto, elaboración de los estados financieros (balance general y estado de resultado) anual avalados con la respectiva firma y tarjeta profesional, elaboración y presentación de informes que la institución deba rendir a los diferentes órganos gubernamentales, asesoría a la institución en el cumplimiento de la responsabilidad legal (retención de impuestos nacionales, departamentales y municipales) al igual que conocer y apropiarse de los contenidos del software contador para brindar asesorías del mismo a funcionarios administrativos de la institución. 2. Apoyo a la contratación pública: el servicio de apoyo a la contratación pública, consiste en llevar el proceso en una sucesión de etapas, la contratación tiene actividades previas y posteriores, por lo que comúnmente estas se agrupan en: * actividades pre-contractuales * actividades contractuales * actividades post contractuales, dichas etapas son desarrolladas bajo los preceptos de eficiencia y efectividad de las operaciones, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de normas y regulaciones..

1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de 147 días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

1.4 PRESUPUESTO OFICIAL: Para cubrir los gastos derivados del contrato, la entidad dispone de un presupuesto oficial de ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal expedida por la Tesorería de la Institución No 18 de Mayo 07 de 2026 con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.82221, por valor de $11,784,000.00 PESOS M/CTE

1.5 FORMA DE PAGO: El valor estimado para el contrato de prestación de servicios a suscribir, será por la suma de ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($11.784.000), los cuales serán cancelados en ocho (08) pagos por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($1.473.000) cada uno. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentado por el contratista, factura electrónica o documento equivalente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

1.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS: INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR del Municipio de Armenia

1.7 LUGAR FISICO EN QUE SE LLEVARA A CABO EL RECIBO DE LAS OFERTAS: Las ofertas deben presentarse debidamente firmadas. Se recibirán en las instalaciones de la Institución Educativa Cámara Junior, oficina de rectoría, en Armenia QUINDIO Calle 31 Carrera 27 Esquina Barrio La Clarita.

1.8 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS: Además de los casos contemplados en la ley, procede el rechazo de la oferta en los siguientes casos:

- El proponente está incurso en causal de inhabilidad y/o incompatibilidad.
- Entrega extemporánea de la oferta.
- En el caso de que el oferente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijados por la constitución y la Ley.
- Cuando en la oferta se encuentre información o documentos que contengan falsos datos, tergiversados, alterados o tendientes a inducir en error a la institución.
- Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los oferentes durante el proceso que impidan o no garanticen la aceptación objetiva de la oferta.
- Cuando los valores de las ofertas sobrepasen el presupuesto oficial.

En cualquiera de los eventos anteriores la decisión de rechazo se informará al respectivo oferente en la dirección aportada en su propuesta.

1.9 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO: La Institución Educativa podrá declarar desierto el presente proceso de Selección inferior a 20 SMLMV, mediante comunicación motivada, únicamente por causas que impidan la escogencia objetiva de la oferta, estas son:

- Cuando no se presente oferta alguna.
- Cuando ninguna oferta cumpla con las condiciones solicitadas en la presente invitación.
- Cuando falte voluntad de participación.

1.10 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA:

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación de invitación publica	Julio 08 2026	a las 10:00 a.m. en la cartelera institucional
Plazo máximo para la presentación de ofertas	Julio 10 2026	hasta las 10:00 a.m. en la rectoría de la institución
Evaluación y verificación de las propuestas	Julio 10 2026	Rectoría de la institución a las 12:00 p.m.
Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a las observaciones	Julio 10 2026	Proveedor

1.11 CRITERIOS DE SELECCIÓN:

De conformidad con el manual de contratación de la Institución Educativa Cámara Junior de Capítulo I Artículo 3, Numeral 2. CRITERIOS DE ESCOGENCIA La escogencia se hará teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos que resulten ser más ventajosos para la institución, teniendo en cuenta el cumplimiento de cualquiera de los siguientes criterios: precio - calidad, beneficio - costo, entrega oportuna de los bienes y servicios, idoneidad (contratos de servicios) y demás que la institución considere sería el ofrecimiento más favorable a los fines que ella busca.

2. CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA:

2.1 FACTOR ECONÓMICO: Valor de la propuesta Para la evaluación por precio la propuesta se revisará y se determinará si existen errores en el cálculo del precio total de la misma. De igual forma, de acuerdo con las ofertas presentadas, si la Institución Educativa considera que el precio es artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique las razones que sustentan ese valor ofertado. Luego de escuchar los argumentos del oferente, se aceptará el rechazo o la continuidad del proceso según el caso.

3. DOCUMENTOS HABILITANTES: El oferente deberá adjuntar a la propuesta los siguientes documentos.

Persona natural:

- Propuesta económica detallada.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Copia del RUT.
- Certificado expedido por la Contraloría, policía (antecedentes judiciales y medidas correctivas) procuraduría, REDAM, Certificado de delitos sexuales.
- Constancia de aportes vigentes al Sistema General de Seguridad Social.
- Hoja de vida de la función pública.
- Tarjeta profesional.

Personas Jurídicas: Además de los enunciados anteriormente deberá aportar:

- Certificado de existencia y representación legal expedida por la cámara de comercio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado con un plazo no superior a 30 días calendario de expedición.
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal del proponente persona jurídica.
- Hoja de vida en formato único de la función pública persona jurídica
- El objeto social de dicho certificado deberá contener actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- El representante legal debe estar autorizado para contratar un monto igual o superior al del presente proceso o no poseer limitación alguna para contratar.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo verifica la Institución Educativa con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

Consorcios o Uniones temporales:

- Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- Presentar documento de conformación de consorcio o unión temporal con el cumplimiento de los requisitos de ley: representante legal, porcentaje de participación, responsabilidad, domicilio, datos generales, y debe quedar claro que se conforma dicha unión para el presente número de proceso, indicando su respectivo objeto contractual. La no presentación del documento o el incumplimiento de los requisitos mínimos señalados anteriormente se tendrá como falta de capacidad para presentar la oferta.
- Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o unión temporal, señalando las reglas básicas que existen entre ellos y su responsabilidad.
- Cuando el consorcio o unión temporal este conformado por dos o más personas jurídicas, cada una de estas debe tener en su objeto social actividad que guarde relación con el presente proceso contractual.
- La postulación de consorcios o uniones temporales, inhabilitará la postulación de los miembros que formen parte de estas mismas uniones como personas jurídicas en un mismo proceso.

4. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES La INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR de Armenia QUINDIO, verificará los requisitos mínimos habilitantes exclusivamente al oferente que haya presentado el precio más bajo conforme a la evaluación. En caso de que este no cumpla con los mismos, se procederá a realizar la verificación del proponente con el segundo precio más bajo y así sucesivamente. En caso de no realizarse habilitación alguna se declara desierto el proceso.

Cualquier información, consultar la cartelera Institucional.

Armenia QUINDIO, Julio 08 de 2026.

JAMES SALAZAR RODRIGUEZ
Rector(Encargado)