INVITACION A COTIZAR
No. 012-2026

EL CONSERVATORIO DE IBAGUÉ INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO, invita a las personas naturales y/o jurídicas que no se encuentren incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley, a que presenten cotización con la finalidad de contratar la adquisición de bienes y/o servicios, modalidad Régimen Especial establecido por el REGLAMENTO DE CONTRATACION aprobado por el acuerdo del Consejo Directivo No. 06 del 25 de septiembre de 2019 de conformidad con el articulo 13 de la ley 715 de 2011.

El regimen especial establecido en el acuerdo 06 del 25 de septiembre de 2019 establece en su articulo 26 que cuando la cuantía a contratar es inferior a 5 SMMLV se invitarà de manera directa a los proveedores a presentar cotización; el Rector analizarà la conveniencia de solicitar una o dos cotizaciones.

1. **BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD DEL CONSERVATORIO DE IBAGUÉ – INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO, ASÍ COMO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTRATACIÓN, Y EN GENERAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS QUE REQUIERAN ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SECTOR PÚBLICO Y A LOS LINEAMIENTOS DE LA ENTIDAD Deberá realizar las siguientes actividades especificas:

   - Llevar la contabilidad general de la Institución conforme a las normas contables aplicables al sector público, asegurando el registro oportuno y exacto de todas las transacciones financieras en el software propio de la Institución Educativa
   - Elaborar los estados financieros de la entidad, como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley 1437 de 2011 y la normativa vigente sobre manejo de recursos públicos.
   - Controlar y verificar la ejecución presupuestal, garantizando el uso eficiente de los recursos asignados según la Ley 715 de 2001 y otros marcos legales aplicables al sector educativo público.
   - Elaborar informes contables y financieros para los entes de control, como la Contraloría General de la República y la Secretaría de Hacienda, asegurando la transparencia y legalidad en la ejecución de los recursos públicos.
   - Gestionar la tesorería de la Institución, supervisando la administración adecuada de los recursos y la correcta disposición de los fondos mediante la elaboración de conciliaciones bancarias y control de los flujos de caja.
   - Cumplir con las obligaciones fiscales, incluyendo el reporte y pago de impuestos, la liquidación de aportes parafiscales y la presentación de declaraciones tributarias, conforme a la normativa fiscal vigente.
   - Brindar asesoría técnica en procesos de contratación pública, con especial énfasis en la valoración y revisión de presupuestos de contratos, para asegurar su cumplimiento con los parámetros establecidos por la ley.
   - Asesorar a la Institución sobre normativa contable y financiera, brindando apoyo técnico en los procesos de auditoría interna y control fiscal.
   - Rendir informes contables y financieros a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría Municipal, de acuerdo con los plazos y requerimientos establecidos por los entes

de control.

- Actualizar y gestionar la información financiera en las plataformas oficiales del Estado, tales como el Sistema de Información de Fondos de Servicios Educativos (SIFSE), y otros sistemas gubernamentales pertinentes.
- Elaborar y presentar informes de gratuidad, en cumplimiento con los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación, la Secretaría de Hacienda y las entidades de control.
- Elaborar informes sobre control interno contable y presentar los informes de ejecución presupuestal de manera mensual, trimestral y anual, de acuerdo con las normativas aplicables.
- Apoyar en la ejecución de los procesos de contratación mediante la elaboración de documentos presupuestales (adiciones, traslados, CDP, RP) y en la preparación del Acuerdo de Aprobación Presupuestal para su trámite ante el Consejo Directivo.
- Brindar asesoría en el uso de software contable y presupuestal, como el sistema SYS CAFÉ, para mejorar la gestión contable y presupuestal de la Institución.
- Atender los requerimientos de los entes de control fiscal y contable, garantizando la entrega de la documentación y los informes solicitados para el cumplimiento de las auditorías internas y externas.
- Elaborar y actualizar el Manual Contable y de Tesorería conforme a las disposiciones normativas vigentes, para asegurar el cumplimiento de la contabilidad pública.
- Elaborar los informes de cierre anual contable y preparar la relación de contratos celebrados para su publicación en la página web institucional.
- Realizar la actualización periódica del Plan Anual de Caja (PAC) y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de acuerdo con las necesidades de la Institución.
- Elaborar y presentar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en cumplimiento con la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones sobre lucha contra la corrupción.
- Ejecutar los registros contables de las operaciones financieras de la Institución, garantizando el correcto registro de todas las transacciones en los libros oficiales y auxiliares.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales, para garantizar la exactitud de los saldos y la correcta disposición de los recursos en las cuentas bancarias institucionales.
- Controlar y reportar la ejecución de los topes presupuestales, garantizando el cumplimiento de los límites establecidos para cada rubro presupuestario.
- Cumplir con el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) y asesorar sobre su aplicación correcta dentro de la Institución.
- Asesora al pagador para Clasificar, codificar y archivar los comprobantes contables y soportes documentales, en colaboración con el pagador y conforme a las normativas legales y contables.
- Brindar apoyo en auditorías internas y externas, proporcionando los documentos y soportes solicitados por los auditores y entes de control.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y fiscales derivadas de los actos administrativos de la Institución, asegurando la correcta ejecución de los contratos.
- Elaborar los comprobantes de pago correspondientes a los contratos celebrados por la Institución, garantizando su correcta liquidación y presentación.
- Asesorar en la implementación de controles contables y financieros para prevenir riesgos fiscales, mejorar la eficiencia de la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Cumplir con todas aquellas funciones adicionales derivadas de nuevas disposiciones legales o reglamentarias, tanto del Gobierno Nacional, Departamental o Municipal, que incidan en la gestión contable de la Institución.

2. **PLAZO DE EJECUCION**: el plazo de ejecución del contrato será de ciento cuarenta (140) días, contados a partir de la firma del contrato.

3. **FORMA DE PAGO**: El pago se hará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal en transferencia bancaria a favor del contratista en cinco (5) contados iguales contra entrega del bien o servicio contratado previa presentación de la Factura, informe de labores, Certificado de recibido a satisfacción por el supervisor del contrato.

4. **COTIZACION – PLAZO PARA PRESENTARLA**. La cotización, que debe ser presentada hasta el 28 de julio de 2026, debe presentarse en físico y deberá adjuntar los siguientes documentos:

   4.1 Personas Naturales

   • Fotocopia de la Cedula de ciudadanía
   • Fotocopia de la libreta militar en el caso de oferentes varones menores de cincuenta años
   • Fotocopia del Registro Único Tributario RUT, cuyas actividades económicas CIIU correspondan al futuro objeto del contrato
   • Certificado expedido por la cámara de comercio del domicilio principal del oferente, cuando a ello haya lugar, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria y las actividades económicas CIIU correspondan al futuro objeto del contrato
   • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria
   • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria
   • Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la autoridad competente, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria
   • Certificado de Registro Nacional de Medidas Cautelares expedido por la autoridad competente, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria
   • Manifestación de no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado
   • Artículo 26 de la Ley 1393 de 2010, la celebración y cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos de prestación de servicios estará condicionada a la verificación por parte del contratante de la afiliación y pago de los aportes al Sistema de Protección Social, conforme a la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional. En consecuencia, el oferente ha de entregar el soporte de pago y la planilla de liquidación PILA del mes inmediatamente anterior a la fecha de celebración del contrato, toda vez que El Decreto 1273 de 2018 reglamentó el pago de la cotización mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de los trabajadores independientes
   • FORMATO DE HOJA DE VIDA. El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas: 1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión. 2. Los trabajadores oficiales. 3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato. (DECRETO 1083 DE 2015).

• CERTIFICACION DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS. Conforme lo afirma el artículo 6 de la Ley 2097 DE 2021 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, "El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también. Se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado" En consecuencia, el proponente deberá anexar el correspondiente certificado de no encontrarse inscrito en el registro REDAM.
• REGISTRO DE DELITOS SEXUALES. Conforme lo establece el artículo de la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el decreto 0753 de 2019, cuando el contrato a celebrarse requiera por parte del contratista, los subcontratista que este contrato y demás personas involucradas en el desarrollo del objeto contractual, un trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes, entendido este como "aquella interacción o trato personal o a través de cualquier medio tecnológico, que se genere en el ejercicio del empleo, oficio o profesión que comporte un contacto con los menores de edad que tenga carácter habitual, es decir, que se genere con frecuencia" (artículo 1 decreto 753/2019), deberán adjuntar de estos (contratista, subcontratista y demás personas) la autorización expresa para la consulta del Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales.
Copia de la Resolución donde autorizan el funcionamiento para la prestación del servicio de fumigación expedida por la secretaria de Salud o por la entidad competente

4.2 Personas Jurídicas

• Fotocopia del Registro Único Tributario RUT, cuya actividad económica CIIU correspondan al futuro objeto del contrato
• Certificado de existencia y representación legal de la sociedad expedido por la cámara de comercio del domicilio principal del oferente, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria. En el certificado se deben evidenciar las facultades del representante legal para suscribir contratos (objeto y cuantía) y las actividades económicas CIIU correspondan al futuro objeto del contrato
• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria
• Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria
• Manifestación de no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado
• Cuando se trate de personas jurídicas se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o contador público y por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Del contador que suscribe la certificación se hará entrega de la fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes expedido por la Junta central de contadores con fecha de expedición no inferior a un mes.
• FORMATO DE HOJA DE VIDA. Para personas jurídicas cuando se trata de prestación de servicios.
• Fotocopia de la Cedula de ciudadanía del representante legal

- Fotocopia de la libreta militar en el caso de varones menores de cincuenta años del representante legal
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria, del representante legal
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria, del representante legal
- Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la autoridad competente, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria, del representante legal
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Cautelares expedido por la autoridad competente, cuya fecha de expedición sea inferior a tres meses antes del cierre de la convocatoria, del representante legal
- CERTIFICACION DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS. Conforme lo afirma el artículo 6 de la Ley 2097 DE 2021 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, "El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también. Se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado" En consecuencia, el proponente deberá anexar el correspondiente certificado de no encontrarse inscrito en el registro REDAM.
- REGISTRO DE DELITOS SEXUALES. Conforme lo establece el artículo de la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el decreto 0753 de 2019, cuando el contrato a celebrarse requiera por parte del contratista, los subcontratista que este contrato y demás personas involucradas en el desarrollo del objeto contractual, un trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes, entendido este como "aquella interacción o trato personal o a través de cualquier medio tecnológico, que se genere en el ejercicio del empleo, oficio o profesión que comporte un contacto con los menores de edad que tenga carácter habitual, es decir, que se genere con frecuencia" (artículo 1 decreto 753/2019), deberán adjuntar de estos (contratista, subcontratista y demás personas) la autorización expresa para la consulta del Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales. Copia de la Resolución donde autorizan el funcionamiento para la prestación del servicio de fumigación expedida por la secretaria de Salud o por la entidad competente

Se expide en Ibagué, a los veintisiete (27) de julio de 2026.

Esp. OFELIA HERNANDEZ ROJAS
C.C. No. 38.262.427 de Ibagué
Rectora