



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUSITANIA – PAZ DE COLOMBIA
RESOLUCIÓN: 011160 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DANE: 105001026573 NIT: 900932971-0

AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° 6

Mayo 17 de 2022

Proceso de Selección Inferior a 20 SMLMV

1. **OBJETO**

En desarrollo de sus competencias, la Institución Educativa requiere celebrar contrato que tenga como objeto la:

LUSITANIA- PAZ DE COLOMBIA

La Institución requiere la contratación de un Contador Público titulado y con experiencia en instituciones educativas públicas, que apoye los Fondos de Servicios Educativos.

ITEM	DESCRIPCION
1	Presentación anual de Información Exógena a la Dian
2	Presentación mensual del informe de retención en la fuente a la Dian
3	Elaboración del Informe anual de gestión a la comunidad Educativa.
4	Presentación mensual de la retención de contribución especial al Municipio de Medellín.
5	Elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP.
6	Presentación trimestral del informe del plan anualizado de caja al consejo directivo.
7	Preparación para su debida publicación mensual en cartelera y pagina web de los
8	Presentación trimestral del informe de validación.
9	Causación de las facturas de compras y gastos de la Institución Educativa en el programa Secof
10	Revisión mensual de las conciliaciones bancarias de la Institución Educativa.
11	Atender visitas de Control y asistencia por parte de la secretaria de Educación y la Contraloría general de Medellín
12	Elaboración de acta de informe de gestión en la parte contable, por cambio de rector, de acuerdo a la circular 104 de noviembre 15 de 2012
13	Mantener actualizado el rut de la Institución Educativa
14	Revisión de la documentación física de la Institución Educativa: comprobantes de ingreso, egreso, radicados, traslados bancarios.
15	ingreso, egreso, radicados, traslados bancarios.
16	Revisión mensual del cuadro de caja: conciliación de los saldos en los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad.
17	Revisión mensual de las causaciones de las cuentas por cobrar de las tiendas escolares e informar al rector de los saldos en mora
18	Elaborar el cierre mensual del módulo de contabilidad, luego de las revisiones anteriormente descritas.
19	Revisión del Estado de cuenta de la Institución Educativa en la Dian y realización de las consultas para las depuraciones de saldos pendientes.
20	Elaboración del informe de revisión contable y financiera
21	Elaboración de las notas a los Estados Financieros mensuales
22	Asesoría en la elaboración del presupuesto anual y sus anexos los cuales se presentan ante la secretaria de Educación.
23	Asesoría presencial, telefónica y por correo electrónico a rector y tesorero (a)
24	Emitir el informe de operaciones recíprocas y recíprocas de otras entidades, ante la Secretaría de Educación.
25	Emitir certificación de los Estados Financieros
26	Presentación del informe de contratos anual a la Contraloría General de Medellín cuenten con las aprobaciones del ordenador del gasto.
27	Verificar que la inscripción de los beneficiarios de los pagos de la Institución Educativa cuenten con las aprobaciones del ordenador del gasto.

2. **PRESUPUESTO**

Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de: **\$720,000**

Siete millones doscientos mil pesos

Respaldo el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal No **4** del **Mayo 16 de 2022**
del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa **LUSITANIA- PAZ DE COLOMBIA**

3. **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

De acuerdo con la naturaleza del asunto y la cuantía debe seguirse el procedimiento establecido en el Acuerdo Directivo que reglamenta los procesos hasta los 20 smlmv

4. **LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE PROPUESTAS**

Se reciben las propuestas en el horario de: 09:00 AM a 15:00 PM, en la Secretaría de la Institución Educativa. Dirección

CR 109A N° 63B-320 o en el email contratacion@ielusitania.edu.co

Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en la cartelera de la Secretaría de la Institución o en la página web de la institución

www.ielusitania.edu.co

5. **VALIDEZ DE LA OFERTA**

La oferta presentada deberá tener una validez mínima de (30) días calendario a partir de la fecha de presentación de la misma.

6. **REQUISITOS HABILITANTES**

- Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
- Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo
- Cámara de Comercio
- Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado
- Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados.
- Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
- Hoja de vida de la función pública
- Certificado cuenta bancaria



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUSITANIA – PAZ DE COLOMBIA
RESOLUCIÓN: 011160 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DANE: 105001026573 NIT: 900932971-0

i. Documento que garantice el pago de la seguridad social integral (Lo presentan con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual de servicio directo a la institución.

7. **PLAZO**
8 meses después de la selección de la oferta ganadora
8. **FORMA DE PAGO**

Se hará un pago único del 100%

9. **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 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.

10. **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.

11. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

Será adjudicado el contrato al proponente con la propuesta más baja en el precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas por la Institución; se revisarán entonces los requisitos habilitantes del oferente que presente el precio más bajo cumpliendo con las condiciones mínimas exigidas.

12. **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.

13. **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.

14. **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.

15. **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 constituirán para todos los efectos el contrato celebrado, con fundamento en el cual se realizará el registro presupuestal

16. **CRONÓGRAMA DEL PROCESO**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
Planeación	Estudios y documentos previos.	Mayo 16 de 2022	Rectoría
	Definición de los requisitos técnicos		
	Requisitos habilitantes		
	Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio		
Apertura del proceso (invitación)	Resolución rectoral	Mayo 17 de 2022	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	Mayo 22 de 2022	Rectoría
Evaluación	Verificación de requisitos habilitantes	Mayo 22 de 2022	Rectoría
	Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1 día)		
Publicación informe	Publicación informe de evaluación.	Mayo 22 de 2022	Rectoría
Respuesta a observaciones	Respuesta a observaciones	Mayo 22 de 2022	Rectoría
Adjudicación o declaratoria desierta	Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta	Mayo 23 de 2022	Rectoría
Celebración contrato	Firma contrato	Mayo 24 de 2022	Rectoría
Liquidación Contrato	Firma Liquidación contrato	Diciembre 6 de 2022	Rectoría

DIEGO MAURICIO MONTOYA MISAS
Recto