

**AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° 01 de 2022**  
**11 de febrero de 2022**  
Proceso de Selección Inferior a 20 SMLMV

**1. OBJETO**

En desarrollo de sus competencias, la Institución **JOAQUIN VALLEJO ARBELAEZ** requiere celebrar contrato que tenga como objeto la:  
**Prestar Servicios Profesionales como contador brindando asesoría y apoyo para el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa**

| ITEM | CANTIDAD | DESCRIPCION   |
|------|----------|---|
| 1    | Varias   | Preparar la información financiera y contable para la rendición en términos del procedimiento de validación y posterior agregación a la contabilidad municipal, observando los requerimientos generales y específicos que garanticen la terminación satisfactoria del procedimiento |
| 2    | Varias   | Diseñar y emitir los papeles de trabajo que soporten las labores realizadas para emitir su juicio profesional de conformidad con el   |
| 3    | Varias   | Seguimiento y control a identificación y aplicación de normas específicas de tesorería, contabilidad y control interno contable   |
| 4    | Varias   | Atender los requerimientos que en materia de control interno contable soliciten los entes de control  |
| 5    | Varias   | Verificar el movimiento de las operaciones contables y financieras realizadas en cada uno de los periodos   |
| 6    | Varias   | Preparar la documentación para los procesos de auditoría y control interno ejercido por la entidad territorial certificada y los entes de control   |
| 7    | Varias   | Revisión de la información que soporta los procesos contables, presupuestales, contractuales y de tesorería, acorde a lo establecido por la   |
| 8    | Varias   | Liquidación y presentación declaración retención en la fuente y envío a tesorería para su respectivo pago   |
| 9    | Varias   | Elaboración y presentación declaración contribución especial y envío a tesorería para su respectivo pago  |
| 10   | Varias   | Elaboración y presentación declaración tasa pro deporte y envío a tesorería para su respectivo pago   |
| 11   | Varias   | Elaboración y certificación de estados financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio  |
| 12   | Varias   | Elaboración y presentación trimestral del formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel), Formato CGN2020004, saldos y Movimientos COVID_19, Notas a los estados financieros y flujo de efectivo   |
| 13   | Varias   | Impresión de libros oficiales   |
| 14   | Varias   | Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de bancos que posea la institución   |
| 15   | Varias   | Brindar asesoría en la elaboración y presentación del presupuesto anual, Plan de Adquisiciones, POAI, Plan de Acción y el PAC   |
| 16   | Varias   | Revisar las resoluciones de adición, disminución y traslados presupuestales   |
| 17   | Varias   | Verificación y registro de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por los contratistas   |
| 18   | Varias   | Elaboración mensual y envío de información a subsecretaría de ingresos, sobre los contratos suscritos por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 del Municipio de Medellín   |
| 19   | Varias   | Elaboración y envío de planilla correspondiente al saldo de la cuenta de bienes muebles a la secretaria de educación  |
| 20   | Varias   | Elaboración y envío anual de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015 a la Contraloría Municipal en la plataforma de gestión transparente  |
| 21   | Varias   | Elaboración de Certificación de Recursos, para solicitudes de traslado presupuestal en rubros de Inversión y solicitudes de adición y/o disminución al presupuesto de la institución  |
| 22   | Varias   | Generación y envío de los certificados de retención en la fuente e IVA solicitados por los diferentes proveedores   |
| 23   | Varias   | Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Secretaría de Educación y la contraloría municipal  |
| 24   | Varias   | Efectuar el saneamiento contable, cumpliendo las normas emitidas por la contaduría general de la nación   |
| 25   | Varias   | Verificación del cumplimiento de lo establecido en la resolución ministerial 12829 de junio 30 de 2017  |
| 26   | Varias   | Las demás actividades específicas que se desprendan de las actividades generales, necesarias para el cumplimiento de las normas contables establecidas para los entes públicos  |

**2. PRESUPUESTO**

Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de: **\$5,400,000**

**CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/C**

Respaldo el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal N° **1** de **10 de febrero de 2022** del Fondo de Servicios Educativos de la Institución **JOAQUIN VALLEJO ARBELAEZ**

**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 4:00 PM, en la Secretaría de la Institución Educativa. Dirección **Carrera 19 No. 59c-175**

Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en la página web de la Institución educativa

## **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**

Se deberá presentar la propuesta al correo electrónico alexandra.latorre@iejva.edu.co, acompañada de la siguiente documentación:

- a. Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
- b. Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo
- c. Cámara de Comercio no mayor a 3 meses
- d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado
- e. Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados.
- f. Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
- g. Hoja de vida de la función pública
- h. Certificado cuenta bancaria
- 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).
- j. Certificado de alturas, cuando el servicio así lo requiera
- k. Resolución Ministerio de transporte, Póliza de responsabilidad, SOAT y documentos de los vehículos en caso de ser un servicio de transporte escolar

## **7. PLAZO**

**168 DIAS**

## **8. FORMA DE PAGO**

5 cuotas acorde a lo establecido en el contrato

## **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 página web de la Institución educativa mediante comunicación motivada escrita.

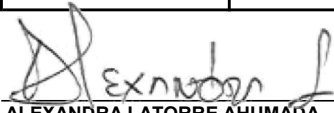
**15. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

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. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

| ETAPA                                | TRÁMITES NECESARIOS  | TÉRMINOS              | RESPONSABLE |
|--------------------------------------|--|-----------------------|-------------|
| Planeación                           | · Estudios y documentos previos.                                     | 10 de febrero 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)    | Aviso de invitación  | 11 de febrero de 2022 | Rectoría    |
| Cierre del proceso                   | Fecha límite para recibo de propuestas                               | 14 de febrero de 2022 | Rectoría    |
| Evaluación                           | · Verificación de requisitos habilitantes                            | 15 de febrero de 2022 | Rectoría    |
|                                      | · Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1 día)  |                       |             |
| Publicación informe                  | Publicación informe de evaluación.                                   | 16 de febrero de 2022 | Rectoría    |
| Respuesta a observaciones            | Respuesta a observaciones  | 17 de febrero de 2022 | Rectoría    |
| Adjudicación o declaratoria desierta | Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta        | 18 de febrero de 2022 | Rectoría    |
| Celebración contrato                 | Firma contrato   | 18 de febrero de 2022 | Rectoría    |



**ALEXANDRA LATORRE AHUMADA**  
 Rectora

Hora y fecha de fijación: 8:00 a.m. 11 de febrero de 2022  
 Hora y fecha de desfijación: 5:00 p.m. 14 de febrero de 2022

\_\_\_\_\_  
Firma Testigo 1:

\_\_\_\_\_  
Firma Testigo 2: