



CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SMLMV  
CON BASE EN EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN

<b>1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>		
1.1.	<b>COMPETENCIA DEL COLEGIO REPUBLICA DE COLOMBIA IED PARA ADELANTAR LA CONTRATACION</b>	La INSTITUCION EDUCATIVA, entidad estatal. Cuenta con los Fondos de Servicios Educativos y para su ejecución están reglados por el Decreto 1075 de 2015, que en su <b>Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del consejo directivo</b> Literal 6, establece: Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda la contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV). Que los Rectores (as) actuaran como Ordenadores del Gasto con base este mismo decreto de los Fondos de Servicios Educativos en su <b>Artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales.</b> , dice: "Celebrar contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
1.2.	<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA, debe contar con un software de: Presupuesto, Contratación y Tesorería. Esta herramienta es fundamental para llevar a cabo todos los procesos financieros requeridos, con base en las normas legales vigentes para los Fondos de Servicios Educativos. Así mismo el software permite prestar el servicio educativo a la comunidad en óptimas condiciones, dar información precisa en el momento que lo solicite la SED o los entes de control.
1.3.	<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Poder realizar todos los procesos pertinentes en lo relacionado con el manejo financiero y de contratación de forma eficiente y eficaz. Para lograrlo se debe contar con un software acorde con cada requerimiento tanto de la parte presupuestal como de Tesorería para la ejecución de los recursos de nuestra Institución
<b>2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b>		
2.1.	<b>OBJETO</b>	Aplicativo Integral de Presupuesto y Tesorería de los Fondos de Servicios Educativos.
2.2.	<b>ALCANCE DEL OBJETO</b>	Contar con un aplicativo que cumpla y se adapte a la normatividad vigente de los Fondos de Servicios Educativos. Igualmente este Aplicativo debe ajustarse a las diferentes directrices en tiempo real sin costo alguno.
2.3.	<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	La duración del contrato para este aplicativo será hasta el 31 de diciembre del año 2019.
2.4.	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	El Contratista deberá instalar el aplicativo en el computador ubicado en la oficina de pagaduría sede A de la Institución.
2.5.	<b>VALOR</b>	El valor del contrato será por la suma que se determine con base en las cotizaciones presentadas se adjudicará el contrato no por el valor de la oferta económica del proponente, sino por la oferta se estime más favorable para la realización de las labores Presupuestales y de Tesorería de la Institución.
2.6.	<b>FORMA DE PAGO</b>	El pago se realizara con base en el recibido a entera satisfacción por Él Interventor del contrato. Siempre dejara constancia escrita de haber recibido el servicio a entera satisfacción, para el trámite de pagos parciales o totales.
2.7.	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</b>	En desarrollo del objeto en mención, EL CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones específicas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las obligaciones que correspondan o sean de la naturaleza del contrato y que permitan garantizar el cumplimiento del objeto contratado.</li> <li>2. Cumplir totalmente con las condiciones técnicas y comerciales ofrecidas en la propuesta.</li> </ol>
2.8.	<b>SUPERVISIÓN</b>	La supervisión del desarrollo del contrato, estará a cargo por el funcionario que para tal efecto asigne la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
<b>3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>		
3.1.	<b>REGÍMEN JURÍDICO APLICABLE</b>	De acuerdo con la tipología contractual, se debe celebrar un Contrato (Orden de Trabajo) por los servicios de Instalación del aplicativo integral para el manejo Presupuesto y de Tesorería de los Fondos de Servicios Educativos. El cual estará regido por las cláusulas que permitan el cumplimiento de las partes. Dando cumplimiento reglamento interno del Consejo Directivo de la Institución y al decreto 1075 de 2015 que complementen su aplicación.
3.2.	<b>IDENTIFICACION DEL CONTRATO</b>	El proceso de selección a celebrar es hasta 20 SMLMV, aplicado a las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda los 20 SMLMV de la entidad contratante, independientemente de su objeto, tal como está señalado en el Decreto 1075 de 2015. <b><u>La persona jurídica seleccionada, cuenta con tres (03) hábiles para notificarse y proceder a la firma de contrato entre las partes. Pasado este lapso de tiempo se procederá por parte de la Institución a modificar el Acta de Evaluación y Adjudicación del proceso, y se le asignara el contrato a la empresa o persona natural que haya quedado en segundo lugar para la firma del contrato</u></b>
3.3.	<b>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR</b>	Aplican las inhabilidades e incompatibilidades para contratar descritas en la constitución y en las leyes, en particular lo descrito en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en el capítulo 1° de la Ley 1474 de 2011.

4.	<b>ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO Y ANÁLISIS DEL SECTOR</b>	
4.1.	<b>ANÁLISIS ECONÓMICO</b>	<p>El valor del contrato a suscribirse se encuentra determinado de acuerdo al valor histórico, análisis de precios y evaluación del mercado. En razón del anterior procedimiento se determinó el costo promedio teniendo en cuenta este estudio (<b>Anexo 2</b>).</p> <p>Por lo descrito se determinará el costo con base en el <b>Anexo No 2</b> y el oferente que cotiche el Aplicativo que se ajuste a los procesos de los FSE, será quien obtenga el contrato. <b><u>En caso de presentarse una sola cotización que cumpla con todos los requisitos de ley aquí solicitados se procederá a adjudicársele el contrato objeto de la presente convocatoria pública.</u></b></p>
4.2.	<b>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</b>	<p>El presupuesto oficial de la contratación será por la suma de hasta SEICIENTOS TREINTA MIL PESOS (<b>\$630.000,00 M/Cte.</b> Este monto corresponde a la asignación presupuestal para atender; el servicio del aplicativo Presupuestal y de Tesorería, Según Disponibilidad Presupuestal No 17 del 19 de Marzo de dos mil diez y nueve (2019).</p>
4.3.	<b>ALTERNATIVA MAS CONVENIENTE</b>	<p>Teniendo en cuenta la justificación y motivos expuestos en el presente estudio, y considerando que la INSTITUCIÓN EDUCATIVA cuenta con los recursos económicos disponibles en su plan de Adquisiciones para la vigencia 2019, y satisfacer la necesidad aquí determinadas, se recomienda comenzar la contratación solicitada.</p>
5.	<b>FACTORES DE SELECCIÓN</b>	
5.1.	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p>La INSTITUCIÓN EDUCATIVA adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta cumpla en su totalidad con los requisitos puntuales para el manejo de los FSE, siempre y cuando cumpla con la totalidad de las condiciones exigidas y requisitos habilitantes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 de mínima cuantía.</p> <p><b>En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. Decreto 1082 Artículo 2.2.1.2.1.5.1</b></p> <p>Si el proponente no subsana los requisitos exigidos por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, se procederá con la verificación de requisitos del proponente en segundo lugar en cuanto al precio ofrecido.</p> <p>Se seleccionará la oferta que cumpla y se adapte a los requerimientos de nuestra institución, siempre y cuando cumpla con la calidad del servicio ofertado y cumpliendo estándares técnicos.</p> <p><b>Nota: <u>No se tendrán en cuenta las cotizaciones con precios ARTIFIALMENTE BAJOS.</u></b></p> <p><b>Factor de Evaluación</b></p> <p>Se seleccionará la oferta que cumpla y se adapte a los requerimientos de nuestra institución para efectos de verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes., teniendo la posibilidad de subsanar los requisitos que determine el evaluador de la propuesta.</p> <p>En el evento que el proponente no subsane en debida forma los requisitos exigidos, en el día siguiente, se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes del proponente.</p> <p>En el caso que dos o más proponentes presentasen propuestas con el mismo precio, se seleccionará para verificación de requisitos la propuesta que se haya radicado primero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar el valor total de la propuesta y el valor de los descuentos en caso de existir;</li> <li>• Los valores unitarios en ningún ítem podrán ser superiores a los establecidos en el estudio de precios de mercado;</li> <li>• debe indicar el valor del IVA,</li> <li>• debe contener todos y cada uno de los ítems establecidos, so pena de ser rechazada.</li> </ul> <p>Si por cualquier circunstancia no se discrimina el IVA, se entenderá que está incorporado dentro del valor total.</p> <p><b>Se escogerá la propuesta que cumpla y se adapte a los requerimientos de la institución.</b></p> <p><b>Cronograma</b>  <b>19 de Marzo de 2019 convocatoria pública 11-2019</b>  <b>21 de Marzo de 2019 se reciben las ofertas en la oficina de pagaduría a partir de las 9:00 a.m. hasta las 1:00 pm.</b>  <b>22 de Marzo de 2019 evaluación y adjudicación de contrato</b>  <b>26 de Marzo de 2019 preguntas</b>  <b>27 de Marzo de 2019 respuestas</b>  <b>28 de Marzo de 2019 Firma Contrato</b></p>
5.2.	<b>REQUISITOS HABILITANTES DE</b>	<p>a. Carta de Presentación de la Propuesta – Anexo 1</p>



	<p><b>CARÁCTER JURÍDICO (CAPACIDAD JURÍDICA)</b></p>	<p>El proponente deberá adjuntar a su propuesta una carta en donde presente formalmente la propuesta a la entidad la cual deberá venir suscrita por el Representante Legal.</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> Mediante la presentación de este documento el proponente acredita que cuenta con la capacidad para obligarse ante la entidad, de igual forma hace una serie de manifestaciones relacionadas con la habilidad para actuar ante la administración, sobre los conflictos de interés y aquellas relacionadas con el conocimiento del proceso.</p> <p>Si el proponente no subsana los requisitos exigidos por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, se procederá con la verificación de requisitos del proponente en segundo lugar en cuanto al precio ofrecido.</p> <p>Se seleccionará la oferta que cumpla y se adapte a los requerimientos de nuestra institución para efectos de verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes, teniendo la posibilidad de subsanar los requisitos que determine el evaluador de la propuesta.</p> <p><b>a. Certificado de registro mercantil o existencia representación legal</b></p> <p>Para acreditar la existencia y representación legal los proponentes deberán adjuntar el certificado de registro mercantil o existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, con fecha de emisión no mayor a 30 días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación.</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> La capacidad legal o de ejercicio, como lo define el Consejo de Estado, debe ostentarse al momento de presentar la propuesta, por lo que no solo debe tenerse sino también demostrarse.</p> <p><b>b. Fotocopia de la cédula del representante legal</b></p> <p>Para acreditar la identidad del representante legal contra lo registrado en el certificado de registro mercantil o existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía.</p> <p><b>c. Certificaciones expedidas por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.</b></p> <p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> Por disposición de lo establecido en la Ley 610 de 2000 es deber de la Administración abstenerse de celebrar cualquier tipo de acto o contrato con quien se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales o presente anotaciones de sanciones e inhabilidades en el Sistema de Información SIRI.</p> <p><b>d. Fotocopias de; Registro Único Tributario – RUT – Registro de Información Tributaria - RIT</b></p> <p>El proponente deberá adjuntar la fotocopia del RUT y RIT vigentes.</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> Se solicita este requisito con el fin de comprobar que el proponente tiene el aval y puede ejercer una actividad económica ante terceros. También para apoyar la acción del Estado Colombiano para que a través de la DIAN éste pueda desarrollar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.</p> <p><b>e. Certificación de cumplimiento en el pago de aportes al sistema de seguridad social.</b></p> <p>El proponente deberá adjuntar totalmente diligenciado y firmado formado de certificación de cumplimiento de los aportes parafiscales y a la seguridad social de los trabajadores, por el representante legal o revisor fiscal según corresponda. Para las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales se debe anexar la certificación de pago de aportes parafiscales de los últimos seis (06) meses, suscrita por el revisor fiscal o representante legal. Para personas naturales se deberá adjuntar junta la constancia o certificación de pago a la respectiva entidad de salud y pensiones en donde se encuentre afiliado.</p>
<p>5.2.</p>	<p><b>REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO (CAPACIDAD JURÍDICA)</b></p>	<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> Se solicita este requisito con el fin de verificar que el proponente se encuentra al día en los últimos seis (06) meses calendario (o por el tiempo de duración de la empresa en meses si su fecha de creación es inferior) en el pago de salarios, pagos de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA (cuando a ello haya lugar).</p>
<p>5.3.</p>	<p><b>REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO</b></p>	<p><b>5.3.1. Experiencia mínima del proponente.</b></p> <p>Con el fin de garantizar que el oferente tiene capacidad para cumplir con las obligaciones contractuales deberá presentar y relacionar una (01) certificación de contratos relacionados con el objeto del presente proceso de selección, y cuya sumatoria sea igual o superior al monto del presupuesto oficial de esta contratación. Dichas certificaciones deberán contener como mínimo las siguientes condiciones:</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Educación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL  
COLEGIO REPUBLICA DE COLOMBIA IED  
LOCALIDAD 10



		<p>Entidad contratante.- Debe tratarse de entidades pertenecientes al sector público, niveles nacionales o territorial, o del sector privado.</p> <p>Objeto del contrato.- Aplicativo integral para el manejo Presupuestal y de Tesorería de los Fondos de Servicios Educativos. La experiencia solo es aceptable de aplicativo para los FSE.</p> <p>Fecha de iniciación.- La ENTIDAD EDUCATIVA sólo tendrá en cuenta los contratos que se hayan iniciado a partir del 1 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de terminación.- Los contratos relacionados deben estar totalmente ejecutados a la fecha del cierre del presente proceso de selección. No se admitirán contratos que se encuentren en ejecución.</p> <p>Valor de cada contrato.- Deberá indicarse el valor total de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución. El valor de cada uno o de la sumatoria de los Contratos relacionados debe ser igual o superior al ciento por ciento (100%) del presupuesto asignado para el presente proceso, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de suscripción de los mismos.</p> <p>Certificaciones.- Anexar copia de la certificación correspondiente a cada contrato relacionado, debidamente firmada por el contratante o copia del acta de liquidación, siempre que con estos documentos se acredite que se cumple los requisitos de éste numeral.</p> <p>La certificación deberá ser expedida por el representante legal del contrato, la persona en quien se haya delegado la ordenación del gasto o el superior o interventor del contrato.</p> <p>En caso de encontrarse alguna inconsistencia entre la información relacionada y la certificada, primará la información contenida en esta última y, en todo caso primará el contenido del contrato.</p> <p>En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal, el requisito exigido en el presente numeral podrá ser acreditado por uno o varios de sus integrantes.</p> <p>Si el contrato correspondiente fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal deberá indicarse el porcentaje de participación que la firma tuvo en la ejecución del respectivo contrato, a efectos de establecer frente a esta participación el valor del contrato a tener en cuenta.</p> <p>La ENTIDAD EDUCATIVA se reserva el derecho de solicitar directamente las certificaciones que acrediten la información solicitada.</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> El requisito de experiencia se solicita como garante que la empresa contratada posee experiencia en contratos similares, está en capacidad de prestar un buen servicio y de manera conveniente a la entidad.</p>
<p>5.3.</p>	<p><b>REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO</b></p>	<p><b>5.3.2. Capacidad Operativa.</b></p> <p>El proponente deberá tener Sede Principal, Sucursal o Agencia debidamente acreditada en la Ciudad de Bogotá D.C., lo cual se acreditará con el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente para persona jurídica y para el caso del régimen simplificado el RUT.</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> El requisito de Capacidad Operativa se solicita como garante que la empresa contratada posee una sede acreditada en la Cámara de Comercio y que se le permita laboral en donde requiere la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. En el caso de personas del régimen simplificado el RUT.</p> <p><b>a. Propuesta Económica</b></p> <p>La presentación de la propuesta económica se debe realizar mediante el diligenciamiento del formato correspondiente. <b>Anexo 3</b></p>



**RIESGOS DEL CONTRATO Y AMPAROS MÍNIMOS**

**6.1. Tipificación de riesgos: 19 de marzo de 2019**

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PROBABILIDAD
Riesgo Regulatorio	Es la contingencia que consiste en los cambios regulatorios o reglamentarios, que siendo previsibles afecten el equilibrio contractual	CONTRATISTA	BAJA
Riesgo Financiero	1 Modificación del régimen de impuestos aplicables al contrato o a terceros. 2 Variaciones del mercado provenientes de los cambios en las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del contratista, que pueden afectar las utilidades esperadas o generar pérdidas.	CONTRATISTA	MEDIA
Riesgo técnico	1 Accidente laboral sin perjuicio a terceros. Cuando se produzca un accidente durante la prestación del servicio que afecte únicamente al personal del contratista por ocasión de la prestación del servicio. 2 Cuando se produzca un accidente dentro de la prestación de servicio con afectación a funcionarios contratistas o visitantes de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CONTRATISTA	BAJA
Estados de conmoción interior o de huelgas y protestas	Las pérdidas directas y no consecuenciales derivadas de las huelgas internas, nacionales o regionales, en las cuales no participe directamente el contratista ni sean promovidas por éste o sus empleados de dirección, manejo o confianza	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	BAJA

Firma,

**NOHORA ELCY CLAVIJO GARAVITO**  
Rectora Ordenadora

Proyecto: Jairo Mahecha Castillo



**INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA CONVOCATORÍA PÚBLICA No 11 - 2019 CONTRATACIÓN HASTA 20  
SMMLV  
ANEXO No. 01  
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Bogotá D.C.,

Señores  
**COLEGIO REPÚBLICA DE COLOMBIA IED**  
Ciudad.

**Asunto:** Proceso de Selección Invitación Pública 11 - 2019, cuyo objeto consiste en: Contratar el servicio de; **Aplicativo para el manejo Presupuestal y de Tesorería de los Fondos de Servicios Educativos.**

El/Los suscrito (s) \_\_\_\_\_ de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de la selección de contratación directa hacemos la siguiente OFERTA y en caso que **LA INSTITUCIÓN** nos adjudique el contrato objeto de la invitación citada en el asunto, a cumplir lo establecido, en los estudios previos, la invitación y la oferta.

Declaramos así mismo:

1. Que esta OFERTA solo compromete a los aquí firmantes.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta OFERTA.
3. Que conocemos la información general y especial y demás documentos de la invitación a presentar OFERTA y aceptamos los requisitos en ella contenidos.
4. Que hemos verificado en la página del colegio [iedrepublicadecolombia.edu.co](http://iedrepublicadecolombia.edu.co), la convocatoria 11 -2019 aceptamos su contenido.
5. Que nos comprometemos a cumplir los plazos del contrato de conformidad con lo solicitado en la invitación a presentar OFERTA.
6. Que conocemos, aceptamos y nos comprometemos a cumplir con todos los Requisitos Técnicos Mínimos establecidos en el **Anexo No. 2** de la invitación a presentar OFERTA, la cual se entenderá como OFERTA Técnica Mínima.
7. Que en caso de resultar adjudicatarios, se cumplirá con lo presentado en la OFERTA.
8. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y la Constitución Política y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
9. Que en todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la invitación a presentar OFERTA y la OFERTA, obraremos con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran, en atención al Programa Gubernamental de Lucha Contra la Corrupción.



10. Que nos comprometemos a garantizar que los bienes o servicios objeto de la invitación cumplan estrictamente con lo solicitado por la INSTITUCIÓN.
11. Que el valor de nuestra OFERTA es el relacionado en el **Anexo No. 3** de la misma.
12. Que la validez de la oferta es de (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_(letras y números) –días.
13. Que la siguiente OFERTA consta de \_\_\_\_\_ ( ) folios debidamente numerados.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del PROPONENTE \_\_\_\_\_

Nombre del Representante \_\_\_\_\_

Nit o Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO No. 2**  
**ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO QUE SOPORTAN EL VALOR DEL CONTRATO**

ITEM	DESCRIPCION	UNID	VALOR TOTAL
1	<p>Aplicativo integral para el manejo de Presupuesto y Tesorería de 2019, incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menú</li> <li>2. Presupuesto</li> <li>3. Proveedores (información con código para agilizar la captura de datos)</li> <li>4. Datos (Información de la IED, necesaria para los membretes y contenido de los documentos.</li> <li>5. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP Ppto – CDP Fuente – CDP Real).</li> <li>7. Contrato (Formato minuta con póliza de garantía y sin ella).</li> <li>8. Certificado Registro Presupuestal</li> <li>9. Orden de Pago (Incluye cálculos de deducciones)</li> <li>10. Comprobante de Egreso</li> <li>11. Comprobante de ingresos</li> <li>12. Devolución de Costos Educativos</li> <li>13. Ingreso Bancario</li> <li>14. Traslado Bancario</li> <li>15. Nota Bancaria</li> <li>16. Cheque o equivalente</li> <li>17. Cuadro comparativo de ofertas</li> <li>18. Estudios Previos</li> <li>19. Invitación a Proveedores</li> <li>20. Recibido a satisfacción</li> <li>21. Entrada de almacén</li> <li>22. Salida de almacén</li> <li>23. Certificado de retenciones</li> <li>24. Actas de inicio, finalización y liquidación</li> <li>25. Caja Menor</li> <li>26. Pago de Impuestos</li> <li>27. Flujo proyectado</li> <li>28. Flujo de caja</li> <li>29. Flujo ejecutado</li> <li>30. Acuerdo Presupuestal</li> <li>31. Traslado Presupuestal</li> <li>32. Liberación Disponibilidad y Registro Presupuestal</li> <li>33. Ingresos (Por Fuentes)</li> <li>34. Gastos (Por Fuentes)</li> <li>35. Detalle de Contratos (Opción de búsqueda)</li> <li>36. Tarjetas Presupuestales de Ingresos y Egresos</li> <li>37. Cuadro de opciones en tarjetas de gastos (Imprimir, Ordenar y Corregir formulas)</li> </ol>	1	630.000



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Educación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL  
COLEGIO REPUBLICA DE COLOMBIA IED  
LOCALIDAD 10



	<ol style="list-style-type: none"><li>38. Planillas de: ingresos, contratos, acuerdos, disponibilidades, liberación de disponibilidades y registros, órdenes de pago, contratos por pagar, reporte contribución especial y reporte estampilla)</li><li>39. Impuestos</li><li>40. Estado de Tesorería</li><li>41. Conciliación Bancaria</li><li>42. Arqueo de chequera y caja fuerte</li><li>43. Informes Contraloría; Presupuestal y Contractual</li><li>44. Informe MEN</li><li>45. Magnéticos DIAN Y SHD</li><li>46. Soporte Técnico vía telefónica o control remoto.</li><li>47. Que permita: manejo de base de datos, impresión y reimpresión de todos los documentos en PDF, manejo de varias fuentes de financiamiento, manejo de documentos individuales, mayor control de fuentes y recursos en tesorería, actualización de formatos de acuerdo con las últimas normas. La actualización permite mejoras en informes, procesos y consultas; lo que se refleja en mayor productividad, menores recursos y mayor satisfacción</li></ol>		
--	---	--	--



**ANEXO No. 3**

**COLEGIO REPUBLICA DE COLOMBIA IED  
NIT 860532330-9  
INVITACIÓN PÚBLICA No 11 DE 19 MARZO DE 2019**

DESCRIPCION	UNID	VALOR TOTAL
<p>Aplicativo integral para el manejo de Presupuesto y Tesorería de 2019, incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menú</li> <li>2. Presupuesto</li> <li>3. Proveedores (información con código para agilizar la captura de datos)</li> <li>4. Datos (Información de la IED, necesaria para los membretes y contenido de los documentos.</li> <li>5. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP Ppto – CDP Fuente – CDP Real).</li> <li>7. Contrato (Formato minuta con póliza de garantía y sin ella).</li> <li>8. Certificado Registro Presupuestal</li> <li>9. Orden de Pago (Incluye cálculos de deducciones)</li> <li>10. Comprobante de Egreso</li> <li>11. Comprobante de ingresos</li> <li>12. Devolución de Costos Educativos</li> <li>13. Ingreso Bancario</li> <li>14. Traslado Bancario</li> <li>15. Nota Bancaria</li> <li>16. Cheque o equivalente</li> <li>17. Cuadro comparativo de ofertas</li> <li>18. Estudios Previos</li> <li>19. Invitación a Proveedores</li> <li>20. Recibido a satisfacción</li> <li>21. Entrada de almacén</li> <li>22. Salida de almacén</li> <li>23. Certificado de retenciones</li> <li>24. Actas de inicio, finalización y liquidación</li> <li>25. Caja Menor</li> <li>26. Pago de Impuestos</li> <li>27. Flujo proyectado</li> <li>28. Flujo de caja</li> <li>29. Flujo ejecutado</li> <li>30. Acuerdo Presupuestal</li> <li>31. Traslado Presupuestal</li> <li>32. Liberación Disponibilidad y Registro Presupuestal</li> <li>33. Ingresos (Por Fuentes)</li> <li>34. Gastos (Por Fuentes)</li> <li>35. Detalle de Contratos (Opción de búsqueda)</li> <li>36. Tarjetas Presupuestales de Ingresos y Egresos</li> </ol>	1	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Educación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL  
COLEGIO REPUBLICA DE COLOMBIA IED  
LOCALIDAD 10



- 37. Cuadro de opciones en tarjetas de gastos (Imprimir, Ordenar y Corregir formulas)
- 38. Planillas de: ingresos, contratos, acuerdos, disponibilidades, liberación de disponibilidades y registros, órdenes de pago, contratos por pagar, reporte contribución especial y reporte estampilla)
- 39. Impuestos
- 40. Estado de Tesorería
- 41. Conciliación Bancaria
- 42. Arqueo de chequera y caja fuerte
- 43. Informes Contraloría; Presupuestal y Contractual
- 44. Informe MEN
- 45. Magnéticos DIAN Y SHD
- 46. Soporte Técnico vía telefónica o control remoto.
- 47. Que permita: manejo de base de datos, impresión y reimpresión de todos los documentos en PDF, manejo de varias fuentes de financiamiento, manejo de documentos individuales, mayor control de fuentes y recursos en tesorería, actualización de formatos de acuerdo con las últimas normas. La actualización permite mejoras en informes, procesos y consultas; lo que se refleja en mayor productividad, menores recursos y mayor satisfacción

Subtotal	
IVA	
V/Total	

**CONSULTAR PAGINA WEB: [colombiacompra.gov.co](http://colombiacompra.gov.co); [iedcolegiorepublicadecolombia.edu.co/finanzas-y-contratacion](http://iedcolegiorepublicadecolombia.edu.co/finanzas-y-contratacion) FINANZAS Y CONTRATACIÓN/2019/CONVOCATORIAS**