



DOCUMENTO DE ESTUDIO PREVIO

N° 12-2022

FECHA:

22 de julio de 2022

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1.	RESUMEN CONTRACTUAL	Servicios Profesionales
1.2.	FECHA DE PRESENTACIÓN	22 de julio de 2022
1.3.	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
1.3.1	RUBRO PRESUPUESTAL	Prestación de servicios profesionales
1.3.2	N° DE DISPONIBILIDAD PRESUP.	13
1.3.3.	VALOR DISPONIBILIDAD PRESUP.	\$ 4,800,000
1.4.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTAMENTE EN TEMAS CONTABLES.
1.5.	PLAZO	Desde el acta de inicio hasta el 31 de Diciembre de 2022

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

SERVICIOS CONTABLES.

De

conformidad con el Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, aplicable a los Fondos de Servicios Educativos, Las Instituciones Educativas deben celebrar los contratos de Prestación de Servicios técnicos y Profesionales para una gestión específica de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de Planta. En este orden de ideas, La Institución Educativa no cuenta con personal de Planta para ejercer las funciones de Contador Público y dado a esto es necesario adelantar el proceso en mención con el fin de cumplir con todas las actividades propias de la profesión, en donde se hace necesario contar con un profesional idóneo, que lo acompañe en el proceso financiero y de los temas generales que requieren de la asesoría del contador. Tomando en cuenta la Importancia de tener las cuentas claras y estar al día con la Preparación y presentación de Estados Financieros para los diferentes entes de control.

Igualmente la Secretaría de Educación Municipal exige a las Instituciones Educativas oficiales, el registro de toda la información contable en el Software SICOF de manera diaria, garantizando la actualización de los movimientos, facilitando el proceso de consolidación.

3. OBLIGACIONES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

ITEM	DETALLE
1	Registro de Saldos Iniciales de Contabilidad para la vigencia 2022.
2	Recibir las facturas de los proveedores y revisar el cumplimiento de la normatividad actual, Resolución 042 de 2020.
3	Elaboración de causaciones contables con sus respectivas retenciones y deducciones, de acuerdo con su clasificación tributaria, estas deben ser elaboradas una vez llegue la factura
4	Presentación mensual de Declaración de Retenciones en la fuente ante la DIAN y envío a tesorería para su respectivo pago.
5	Presentación mensual de Declaración de Contribución Especial de Obra Pública ante el Municipio de Medellín y envío a tesorería para su respectivo pago.
6	Revisión y firma mensual de Conciliaciones Bancarias los primeros 10 días hábiles del mes.
7	Revisión mensual de Ejecuciones Presupuestales los primeros 10 días hábiles del mes, autorizando a tesorería el cierre del mes.
8	Elaboración mensual de Ajustes de Contabilidad.



9	Elaboración mensual del informe de bienes muebles por cargar al inventario y envío al funcionario de Secretaría de Educación.
10	Elaboración mensual y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de
11	Informe mensual de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución.
12	Elaboración y envío trimestral del informe de operaciones recíprocas con el Municipio de Medellín (Excel).
13	Elaboración y envío trimestral del informe de Operaciones recíprocas con Otras entidades públicas (Excel).
14	Elaboración trimestral del informe formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel).
15	Elaboración Trimestral del informe Formato CGN2020004, para saldos y Movimientos COVID_19, con su respectivo certificado firmado.
16	Informe trimestral de contratos de obra pública suscritos ante la Secretaría de Educación de Medellín (Excel), en formato asignado.
17	Elaboración mensual del juego de Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio, Notas a los
18	Entrega trimestral del informe contable, en los plazos y con las exigencias de la Secretaría de Educación.
19	Revisión de Informe trimestral SIFSE al Ministerio de Educación.
20	Elaboración anual del Flujo de Efectivo (Excel) y remisión a la Secretaría de Educación, impreso y por correo electrónico.
21	Elaboración y envío anual a la Secretaría de Educación, de Planilla de Control Interno Contable.
22	Elaboración trimestral y envío a los tesoreros de la conciliación entre presupuesto y contabilidad.
23	Impresión de Libros Oficiales
24	Elaboración de acta de apertura de libros
25	Elaboración anual de Medios Magnéticos (Información exógena) ante la DIAN
26	Presentación trimestral de informe contable ante el rector para ser presentado ante el Consejo Directivo.
27	Elaboración de planeación anual financiera (presupuesto, acuerdo, plan anual de adquisiciones, plan operativo anual de inversiones, plan anualizado de caja) .
28	Elaboración y envío anual de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015, ante la Contraloría Municipal.
29	Generación virtual del Estado de cuenta con la DIAN, asesoría para subsanar inconsistencias.
30	Generación y renovación de firma electrónica Dian.
31	Elaboración y cargue anual del Plan Anual de Adquisiciones en Secop I.
32	Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa.
33	Asesoría para el tesorero en la custodia y orden de conservación de los documentos impresos.
34	Elaboración del informe semestral del Arqueo de tesorería.
35	Generación y envío anual a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
36	Generación y envío a los proveedores (cuatrimestral) del certificado de retención al Iva.



37	Elaboración de Certificación de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión.
38	Elaboración y Certificación de los recursos de balance de forma anual.
39	Respuesta de oficios a los entes de control, relacionados con los temas financieros.
40	Elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Secretaría de Educación.
41	Elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscrito con la Contraloría Municipal.
42	Elaboración del Documento Técnico de Saneamiento Contable, para presentar ante el comité técnico de sostenibilidad contable del Municipio.
43	Preparación de la documentación para los procesos de auditoría y control interno ejercido por los entes de control, en las visitas de inspección y vigilancia realizados.
44	Acompañamiento en consejos Directivos dos veces al año.

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

El presente contrato se celebra mediante Contratación de Prestación de Servicios por Contratación Directa. De conformidad con las normas señaladas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015. "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que están en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el area con que se trate.

5. SUPERVISIÓN

La Supervisión estará a cargo del Rector, en calidad de Ordenador del Gasto, de la Institución Educativa, quien velará por el estricto cumplimiento de las actividades contractuales.

6. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- 6.1 Propuesta económica
- 6.2 Registro Unico Tributario (RUT)
- 6.3 Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría General
- 6.4 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General
- 6.5 Certificado de Antecedentes Policía y medidas correctivas
- 6.6 Copia de la Cédula
- 6.7 Copia de la Tarjeta Profesional
- 6.8 Copia de la Planilla de Pago de la Seguridad Social
- 6.9 Hoja de Vida Función Pública

GLORIA HURTADO P.

RECTOR(A)



CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Institución Educativa podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Para efectos de llevar a cabo la contratación directa, una vez elaborados los estudios previos, se analiza la hoja de vida única del contratista junto con su experiencia y educación certificada.

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico que la contadora MARGARITA MARIA RIVAS ORTIZ cuenta con los requisitos de formación y experiencia relacionada determinados por esta Área, que lo (a) hacen idóneo (a) para ejecutar el contrato a celebrar y que he verificado los respectivos documentos soporte de la Hoja de Vida aportados por el (la) mismo (a).

En este estado el Ordenador del Gasto sobre la base de la verificación antes señalada, deja constancia de la idoneidad y experiencia relacionada con el servicio para ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Medellín, viernes, 22 de julio de 2022

GLORIA HURTADO P.

RECTOR(A)