



**INSTITUCION EDUCATIVA REINO DE BELGICA**  
**NIT 900709106-1**

SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

**DOCUMENTO DE ESTUDIO PREVIO**  
**N°15**

**FECHA:** 10/08/2022

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>1.1.</b>	<b>RESUMEN CONTRACTUAL</b>	Servicios Profesionales
<b>1.2.</b>	<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	10 de agosto de 2022
<b>1.3.</b>	<b>INFORMACIÓN PRESUPUESTAL</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>RUBRO PRESUPUESTAL</b>	Prestación de servicios profesionales
<b>1.3.2</b>	<b>N° DE DISPONIBILIDAD PRESUP.</b>	16
<b>1.3.3.</b>	<b>VALOR DISPONIBILIDAD PRESUP.</b>	\$ 4,500,000
<b>1.4.</b>	<b>OBJETO CONTRACTUAL</b>	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
<b>1.5.</b>	<b>PLAZO</b>	Del 10 DE AGOSTO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

**2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

Prestacion de Servicios Profesionales. La administración de la INSTITUCION EDUCATIVA ve necesario contratar los servicios profesionales de un contador(a) idóneo (a), que lo acompañe en el proceso financiero , en donde se desarrollan diferentes procesos contables que se llevan dentro y fuera de la Institución Educativa 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. La Institución Educativa no cuenta con personal de Planta para ejercer las funciones de Contador

**3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Registro de Contabilidad para la vigencia 2022: elaboracion de ajuste, revision de conciliaciones, cierre contable y demas actividades
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 y tasa pro deporte 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 2017 (Municipio de Medellín).
- 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 Estados Financieros).
- 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 trimestral y envío a los tesoreros de la conciliación entre presupuesto y contabilidad.
- 21 Impresión de Libros Oficiales
- 22 Elaboración de acta de apertura de libros
- 23 Presentación trimestral de informe contable ante el rector para ser presentado ante el Consejo Directivo.
- 24 Elaboración y envío de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015, ante la Contraloría Municipal.
- 25 Elaboración del informe trimestral del Arqueo de tesorería.
- 26 Generación y envío a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
- 27 Elaboración de Certificación de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión
- 28 Respuesta de oficios a los entes de control, relacionados con los temas financieros.
- 29 Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Secretaría de Educación.
- 30 Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscrito con la Contraloría Municipal.
- 31 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
- 32 Elaboración anual del Flujo de Efectivo (Excel) y remisión a la Secretaría de Educación, impreso y por correo electrónico.
- 33 Elaboración y envío anual a la Secretaría de Educación, de Planilla de Control Interno Contable.
- 34 Elaboración anual de Medios Magnéticos (Información exógena) ante la DIAN
- 35 Revisión de la planeación anual financiera (presupuesto, acuerdo, plan anual de adquisiciones, plan operativo anual de inversiones, plan anualizado de caja) .
- 36 Elaboración y envío anual de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015, ante la Contraloría Municipal.
- 37 Cargue anual del Plan Anual de Adquisiciones en Secop II.
- 38 Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa.}
- 39 Generación y envío anual a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
- 40 Certificación de los recursos de balance de forma anual.

#### 4. ANALISIS DE RIESGO ( Decreto 1082 de 2015)

<b>TIPIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>RIESGO DE CARÁCTER JURÍDICO</b>
<b>Estimación del riesgo:</b>	En la ejecución del contrato puede presentarse la modificación alguna de los regímenes jurídicos a los que se encuentra sujeto el contrato, modificaciones que son de obligatorio cumplimiento y que no dependen de la voluntad de la Institución Educativa, sin embargo, pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
<b>Asignación del riesgo</b>	<b>CONTRATISTA</b>
<b>Mecanismo de cobertura</b>	Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución del contrato y se aplicarán las normas de obligatorio cumplimiento a que haya lugar.
<b>Justificación:</b>	Todo cambio o modificación en los regímenes descritos anteriormente que afecten el contrato o las condiciones pactadas en él, son de obligatorio cumplimiento, sin que medie negociación alguna con el CONTRATISTA, toda vez que la Institución Educativa no tiene facultad para transar apartes normativos.
<b>TIPIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>RIESGO TRIBUTARIO</b>
<b>Estimación del riesgo:</b>	El contratista al momento de presentar su propuesta deberá incluir todos aquellos tributos, tasas o contribuciones que se generen para la prestación del servicio los cuales quedan incluidos en la misma.
<b>Asignación del riesgo:</b>	<b>CONTRATISTA</b>
<b>Mecanismo de cobertura</b>	En las condiciones para contratar y en la minuta del contrato a suscribirse por las partes se deberá consagrar una cláusula que estipule expresamente que el contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generada antes de la presentación de su oferta.
<b>Justificación</b>	Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por los contratistas si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y ellos no podrán con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta. Sólo si el tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la entidad estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que repararía hasta el punto de no pérdida al contratista.
<b>TIPIFICACION DEL RIESGO</b>	<b>RIESGO FINANCIERO</b>
<b>Estimación del riesgo</b>	Devaluación del peso Colombiano. Debido a las reglas de la economía, el peso colombiano sufre la pérdida de su poder adquisitivo, se advierte que los proponentes al momento de la elaboración de la oferta económica deben realizar los cálculos incluyendo la pérdida del poder adquisitivo o el fenómeno de devaluación del peso colombiano, teniendo en cuenta que al momento de presentar la oferta el contratista asume este fenómeno y durante la ejecución del contrato no podrá presentar reclamaciones sobre este concepto.
<b>Asignación del riesgo</b>	<b>CONTRATISTA</b>

Mecanismo de cobertura	En las condiciones para contratar específicamente en la matriz de riesgo se advierte que la devaluación del peso es una contingencia estudiada por el contratista al momento de la elaboración de la oferta, por lo tanto, la Institución Educativa no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista.
Justificación	Si bien la devaluación del peso colombiano es una constante que se ocasiona mensualmente y así lo certifica el DANE, el contratista debe realizar su análisis financiero a fin de determinar cómo conserva el valor de su oferta sin que se deprecie, de modo que cuando presente su propuesta al Estado, ya incluya esta variable. De igual manera le permite hacer propuestas sacrificando este componente con el fin de que le adjudique el contrato y de esta forma asuma el riesgo devaluativo del peso.

### **5. LAS GARANTÍAS QUE LA INSTITUCION EDUCATIVA CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ( Decreto 1082 de 2015)**

como quiera que se trata de un proceso cuyo valor NO supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la entidad ,teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar y su forma de pago, se determinó por parte de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, no exigir al contratista la garantía única que ampare los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

### **6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

En virtud de los Principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidas en la Ley 80 de 1993. los postulados que rigen la función administrativa y lo conferido por la 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.

### **7. REQUISITOS HABILITANTES**

Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo y Ley 1150 de 2007.

- 1 Propuesta económica, relacionando
- 2 Copia de Registro Unico Tributario (RUT) actualizado con la normativa vigente y con la actividad económica o código CIU del objeto a contratar, no mayor a 30 días su expedición.
- 3 Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría General
- 4
- 5 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General
- 6 Certificado de antecedentes policia y medidas correctivas
- 6 Fotocopia de la cédula de la persona natural y/o Representante Legal (Persona jurídica)

- 7 Certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores, no mayor a 3 meses su expedición
- 8 Tarjeta profesional
- 9 Copia de la Planilla de Pago de la Seguridad Social vigente
- 10 Hoja de Vida publica
- 11 Certificado de inhabilidades de deiltos sexuales
- 12 Certificado cuenta bancaria

### **8. SUPERVISION**

La Supervisión estará a cargo del Rector, en calidad de Ordenador del Gasto, de la Institución Educativa, quien

  
**JORGE IVAN CARDONA OCAMPO**

**RECTOR**