## ESTUDIO PREVIO
## PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

| | |
|---|---|
| **AREA SOLICITANTE** | RECTORIA |
| **FECHA DE ELABORACION** | 30 de julio 2024 |
| **NUMERO** | 09 |
| **RESPONSABLE** | JOSÉ ANCIZAR QUINTERO AROCA - Rector (Ordenador del Gasto) |
| **PLAN ANUAL DE ADQUISICION** | Esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública. |
| **PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES** | Una vez expuesta la necesidad de la Entidad y dado el objeto a desarrollar con el futuro contrato, es necesario contar con una persona que cumpla con los requisitos contenidos en el presente estudio previo. |

### *DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD*

Con el fin de asegurar el proceso de gestión financiera del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y el Presupuesto en aras de propugnar por el cumplimiento de sus fines y al no contar en la planta de personal con un profesional idóneo en el campo de la Contaduría Pública; Se estima conveniente proceder a contratar el servicio profesional de CONTADURIA PÚBLICA, que garantice la gestión financiera en el campo contable y presupuestal, en procura de la mejor toma de decisiones administrativas.

### *DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES*

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADURÍA PÚBLICA A TRAVÉS DE PERSONA NATURAL, PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA EN EL CAMPO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN TÉCNICA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS DE NATAGAIMA - TOLIMA.

**CÓDIGO UNSPSC (Cuarto Nivel):**

| Descripción Producto | Código Producto |
|---|---|
| Necesidades de dotación de personal financiero temporal | 80111605 |

**ALCANCE:**

Coadyubar al cumplimiento de la normatividad vigente en el que hacer de la Gestión Financiera del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, con el fin de mejorar continuamente el proceso contable y presupuestal, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional - PEI.

### *MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS*

**CONTRATACIÓN DIRECTA - Prestación de Servicios Profesionales**

Ley 80 de 1993.

Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, Literal H.
Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Sustento jurídico que viabiliza la modalidad selección bajo la causal referida.

### *TIPO DE RELACIÓN CONTRACTUAL*

**TIPO DE CONTRATO:**

Contrato de Prestación de Servicios: Tiene su sustento en el desarrollo de actividades relacionadas con el aspecto misional y operativo de la Institución Educativa.

### *IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL*

| Código presupuestal | Fuente | Concepto | Valor | Número CDP | Fecha CDP |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.2.02.02.008.01 | 1.2.4.1.04 Calidad por gratuidad | Contratación de servicios técnicos profesionales | $3.900.000 | 014 | 30/07/2024 |
| | | **Total** | **$3.900.000** | | |

### *FORMA DE PAGO*

La Institución Educativa pagará al contratista el valor del contrato en **DOS (2) PAGOS**, así:

DOS (2) pagos, uno trimestral ejecutado y otro al tiempo restante para finalizar el contrato, previo cumplimiento de actividades según cronograma y presentación de informe de ejecución con los soportes respectivos por parte del contratista, entre los que debe estar la constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales; y ii) la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

### *PLAZO DE EJECUCIÓN*

CIENTO CINCUENTA Y CUATRO (154) días calendario, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

### *CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA*

**Idoneidad:** CONTADOR PUBLICO.

**Experiencia relacionada:** Se requiere que el proponente demuestre con los soportes de su hoja de vida que cuenta con una experiencia relacionada mínima de SIETE (7) años en el campo financiero, contable y presupuestal.
Esto con el fin que se desarrollen las obligaciones que fundamentan el objeto del futuro contrato con eficacia y eficiencia

### *REQUISITOS PARA PRESENTAR LA PROPUESTA*

Se tendrá como requisito para el presente proceso, el siguiente:

**Capacidad Jurídica:** El proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos, los cuales deberán ser adjuntados a la propuesta:

| DOCUMENTO |
|---|
| HOJA DE VIDA FUNCIÓN PUBLICA – SIGEP (PERSONA NATURAL) |
| FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE NATURAL |
| RUT |
| SOPORTES ESTUDIOS |
| FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL |
| SOPORTES EXPERIENCIA |
| FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES |
| CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURIA - VIGENTE (No mayor a 5 días de la presentación de la propuesta) |
| CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORIA - VIGENTE (No mayor a 5 días de la presentación de la propuesta) |
| CERTIFICADO DE ANTECEDENTES MEDIDAS CORRECTIVAS Y JUDICIALES - POLICIA NACIONAL - VIGENTE (No mayor a 5 días de la presentación de la propuesta) |
| CERTIFICADO DE CONSULTA DE INHABILIDADES Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 - POLICIA NACIONAL - VIGENTE (No mayor a 5 días de la presentación de la propuesta) |
| CERTIFICACIÓN AFILIACION AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD - PENSIÓN) EN EL QUE CONSTE QUE SE ESTA ACTIVO |
| EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL |
| CERTIFICACION BANCARIA |

***OBLIGACIONES DEL CONTRATO***

**Obligaciones del Contratista:**

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Cumplir las siguientes actividades técnicas, a saber:

**2.1.** Organizar y registrar la información contable y presupuestal; certificar los estados financieros con sus correspondientes notas; elaborar y presentar los informes financieros, contables y presupuestales a las entidades de control radicados en la Secretaría de Hacienda Departamental del Tolima.

**2.2.** Apoyar en la impresión de los libros contables y todos los soportes de contabilidad relacionada con la información reportada.

**2.3.** Presentar Informe final conforme los formatos en materia contable contenido en la Resolución No. 349 y 350 de octubre de 2009 emanadas por la Contraloría Departamental entregados en la Secretaría de Educación y Cultura Departamental (Rendición Anual Plataforma SIA).

**2.4.** Presentar Informe presupuestal por rubros y fuentes de financiación a la Secretaría de Educación y Cultura Departamental a través de la plataforma de consolidación de las Instituciones Educativas. (Ejecuciones presupuestales trimestrales).

**2.5.** Presentar Informe presupuestal según Resolución del Ministerio de Educación Nacional N°16378 de 2013 a través de la Plataforma SIFSE (Ejecuciones presupuestales trimestrales).

**2.6.** Presentar la ejecución presupuestal mensual con las etapas presupuestales (Disponible, Comprometido, Obligado y Girado) con destino a la Plataforma de la Auditoria General de la Nación SIA Observa.

**2.7.** Cargar mensualmente la cascada de ejecución mensual en SIA Observa.

**2.8.** Proyectar los Acuerdos Presupuestales (Adiciones, Reducciones, traslados y Apropiación Inicial) con sus soportes (PAC).
**2.9.** Cargar en la Plataforma SIA Observa los Acuerdos presupuestales.
**2.10.** Entregar archivo en Excel, para el apoyo del proceso de pagaduría, en la expedición de documentos soporte.
**2.11.** Explicar el proceso del manejo de la Plataforma SIA OBSERVA en caso de ser necesario.
**2.12.** Entregar y presentar la liquidación mensual de las retenciones practicadas durante cada uno de los meses de la vigencia.
**2.13.** Apoyar en cualquier duda con respecto a la liquidación de impuestos en las cuentas, en caso de ser necesario.
**2.14.** Presentar mensualmente la Retención en la Fuente ante el Dirección De Impuestos Y Aduanas Nacional De Colombia "DIAN".
**2.15.** Apoyar en el cargue y Rendición de los contratos y soportes contractuales en la plataforma de la Auditoria General de la Nación – SIA Observa.
**2.16.** Apoyar en la habilitación del facturador electrónico gratuito de la Dian.
**2.17.** Apoyar a la pagaduría en la elaboración de las conciliaciones bancarias y libro de presupuesto, para su debida impresión.
**2.18.** Entregar los libros diarios, libros de mayor y balances, balances de prueba, libros auxiliares y balance general y de resultados.
**2.19.** Elaborar el informe semestral y anual como punto de control para la Contraloría Departamental en la plataforma SIA, presentada a la Secretaría de Educación para la consolidación de todos los planteles educativos del Tolima.
**2.20.** Apoyar en los procesos de contratación en sus diversas etapas que por su perfil profesional lo requiera.
**2.21.** Apoyar en la proyección de documentos que soporten el proceso contractual que por su perfil profesional lo requiera.
**2.22.** Apoyar en la distribución de modificaciones presupuestales, según la necesidad presentada por la Institución.
**2.23.** Proyectar para su presentación y/o respuesta: Derechos de Petición y/o requerimientos de autoridad competente u órgano de control.

**3.** Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor una vez perfeccionado y legalizado el contrato.
**4.** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o en las disposiciones que las modifiquen o adicionen.
**5.** Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

**Obligaciones de la Institución Educativa:**

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna.
3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada con sujeción a la disponibilidad presupuestal.

***EL ANÁLISIS DE RIESGOS DEL RÉGIMEN DE GARANTÍAS Y SU ASIGNACIÓN***

Teniendo en cuenta lo preceptuado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.5 *No obligatoriedad de garantías*.

No se exige Póliza Única de Cumplimiento para la ejecución contractual, dada la idoneidad y experiencia relacionada que tiene el futuro contratista con relación al objeto.

### *INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.*

Conforme la última actualización (CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021) realizada por la ANCP-CCE al *MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN*, la Institución no procede a efectuar el análisis, dado que, está exceptuada la modalidad de selección por Contratación Directa.

### *CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS*

La Institución Educativa INFORMA Y CONVOCA de conformidad con lo establecido en el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Ley 850 de 2003 y Ley 1757 de 2015 artículos del 60 al 72, a todas las Veedurías Ciudadanas legalmente constituidas, asociaciones, organizaciones y comunidad en general, para que ejerzan el control social en las etapas precontractual, de ejecución contractual y postcontractual, del presente proceso.

***RESPONSABLES***

**Firma:**
**Nombre:** JOSÉ ANCIZAR QUINTERO AROCA
**Cargo:** Rector - Ordenador de Gasto

| *Funcionario* | *Nombre* | *Cargo* | *Vo. Bo.* | *Fecha* |
|---|---|---|---|---|
| ***Revisado por:*** | Henry Alberto Narváez Rodríguez | Auxiliar Administrativo 407 - 10 (Pagador) | | Julio - 2024 |
| ***Elaborado por:*** | *Carlos Alberto Rivera Escobar* | *Contratista - Apoyo Jurídico* | | Julio – 2024 |

*Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.*