De conformidad con lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 artículo 25, numerales 7 y 12, modificado por1 el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011; el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; así como el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021, el Manual de Contratación de la entidad, y en observancia de los principios que rigen la contratación pública, se realiza el presente estudio previo para adelantar el siguiente proceso

ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATACIÓN CONTADOR PÚBLICOS
PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A FSE

FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 la Entidad, dando aplicación al principio de transparencia y publicidad se requiere divulgar e informar a toda la comunidad en general, de las actuaciones administrativas relacionadas con la ejecución de los recursos asignados al Fondo de Servicios Educativos FSE, según los diferentes procesos de contratación que adelante la Institución, así como de los contratos que se celebren.

Que el presente proceso se adelanta de conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001.

Que la rectora del COLEGIO QUIROGA ALIANZA IED , fue designada Ordenadora del Gasto mediante la Resolución 1640 del 9 de Julio de 2010, emanada por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.

1. NECESIDAD A SATISFACER

La administración pública está encaminada a cumplir los objetivos generales y específicos del Estado. Con tal propósito, desarrolla actividades tendientes a facilitar el logro de las metas formuladas por el alto gobierno para ser ejecutadas en la oportunidad y con la calidad determinada en los objetivos programados desde la Secretaria de Educación Distrital.

La Contaduría General de la Nación fue establecida mediante el Decreto 85, de enero 10 de 1.995. La Ley 298 de 1.996, en desarrollo del mandato previsto en el artículo 354 de nuestra actual constitución, la creó como Unidad Administrativa Especial, con Personería Jurídica. Esta tiene por objeto revelar la situación Financiera y Económica de los Entidades Públicas de Colombia, para la toma de decisiones de política económica. Dentro de su Marco Conceptual interrelaciona las

políticas, principios, normas y procedimientos contables, como resultado de considerar, interpretar y conciliar la función de los entes públicos, con el entorno económico y financiero, de tal manera que garantiza la utilidad y confiabilidad de la información requerida para llevar a cabo una buena Gestión Pública.

El Plan General de Contabilidad Pública, determina la forma sistemática y planificada de las normas contables y procedimientos que se deben seguir en el sector Público Colombiano; con el fin de dejar en una forma ordenada los hechos económicos y pruebas documentales de las decisiones tomadas, durante el período Fiscal.

En desarrollo del mandato Constitucional, el Plan General de Contabilidad Pública tiene como objetivo principal o fundamental lograr la uniformidad, centralización y consolidación de la Contabilidad Pública, para atender las necesidades de información en los procesos de gestión y de control, en procura de la eficacia de la administración de la entidad, a fin de suministrar información contable, confiable y oportuna, que revele la situación financiera, económica y social del Entidad, sujetos al ámbito de la Contaduría General de la Nación; Promover una mayor participación ciudadana en los temas de gestión financiera, económica y social, a través de la información contable; Propender por la transparencia de la gestión del Entidad a través de su examen y controles periódicos.

Enmarcado en la Constitución Política de Colombia Título XII Economía y Hacienda Pública, Arts. 332 al 373; decreto 111 de 1996, que regula el funcionamiento del presupuesto público de Colombia; Decretos 358 y 359/95: Reglamentarios de la Ley Orgánica de Presupuesto; 9. Leyes 136 y 177 de 1994: Organización Territorial y Presupuestos Contralorías y Personerías; Ley 617 de 2000 de ajuste fiscal y demás normas concordantes.

Conscientes de la importancia y necesidad imperante, del correcto actuar en el manejo de los recursos públicos y acatando las disposiciones legales antes mencionadas, el servidor público debe propende por efectuar una gestión pública transparente y efectiva, que garantice la función estatal del cuidado de la inversión de los recursos establecidos por el presupuesto general de la nación.

Ahora bien, dentro de las obligaciones que se derivan del marco constitucional y legal para el Colegio Quiroga Alianza IED, está el manejo responsable y eficiente de los recursos públicos a su cargo razón lo que genera para esta institución la necesidad de contar una persona natural o jurídica que realice todos los procesos contables, tributarios y apoye los financieros de esta en aras de lograr el mayor índice de eficiencia financiera.

Teniendo en cuenta la resolución 4047 del 26 de diciembre de 2011 en su artículo 1 parágrafo 2, el Decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.3.1.6.3.16. "***Contabilidad**: Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación*", Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, se hace necesaria la contratación del contador público para que lleve la contabilidad del FSE del COLEGIO QUIROGA

ALIANZA IED y presentación de informes a los entes de control o entidades competentes que los requieran. Esta contratación es para la vigencia 2026.

En el Decreto No. 1075 de 2015, se encuentra el compendio de la mayoría de las normas relacionadas con la administración de los recursos a través de los Fondos de Servicios Educativos, y estableció en el artículo 2.3.1.6.3.11, numeral 11, en cuanto a la contratación de servicios personales profesionales y técnicos, lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional: (...)

11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del Consejo Directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden."

Igualmente, la misma norma en su artículo . estableció:
" (…) Contabilidad. Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación.

Y, en idéntico sentido en el artículo 2.3.1.6.3.6. numeral 7, determinó:
"(…) ARTÍCULO 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, los rectores o directores rurales son responsables de:
(...)
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin,"

Del mismo modo, la Resolución No. 4047 de 2011 de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), "Por la cual se reglamenta para el Distrito Capital la creación y funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos en todos los establecimientos educativos del Distrito", estableció:

"Artículo 6, Manejo Contable. Los FSE deben llevar tanto la contabilidad presupuestal como la contabilidad financiera ya que manejan fondos públicos, La contabilidad presupuestal ayuda a establecer cómo se está comportando el plan de ingresos y egresos y a orientar el siguiente período presupuestal y la contabilidad financiera, permite conocer el estado real de la tesorería, así como la liquidez del fondo.

Parágrafo. Los FSE deben con sus recursos, contratar los servicios del contador, quién se encargará de realizar los registros contables y demás actividades propias de su profesión".

A fin de cumplir con los trámites que se surtan del manejo contable del Colegio, para que se lleven a cabo se requiere el conocimiento de un profesional contable, de manera oportuna y con la eficacia requerida, para el cumplimiento de la normatividad anteriormente establecida.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 numeral 3 de la Ley No. 80 de 1993, artículo 2º, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que "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 esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate."

Adicionalmente, el artículo 3 del Decreto No. 492 de 2019 expedido por la Alcaldía Mayor De Bogotá, D.C., estableció "(…)Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, (…) La inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe de la respectiva entidad u organismos distrital, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función. (…)", se adjunta con el presente estudio previo el certificado de la Dirección de Talento Humano de la SED.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2026.

Así, entonces, deberá darse aplicación a lo previsto en el Decreto No. 1082 de 2015 del artículo 2.2.1.2.1.4.9., que dispone lo siguiente:

"(…) ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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 esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (…)"

Los requisitos para cumplir, los establece el mismo Decreto No. 1082 de 2015, así:

"Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. (…)
1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones (…)
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo (…)
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. (…)"

Dentro de las autorizaciones para la contratación, se debe contar con la del Consejo Directivo, por tratarse de una contratación de prestación de servicios profesionales no se requiere la expedición de un acto administrativo de justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa (artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015). Igualmente, deberá previamente expedirse el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y la certificación de la Dirección de Talento Humano de la SED sobre la inexistencia de planta para atender la necesidad.

Teniendo en cuenta que el Colegio, no cuenta dentro de su planta de personal con una persona idónea que tenga experiencia en el manejo contable y tributario, por esta razón existe la necesidad de contratar un profesional que brinde asesoría en los diferentes temas contables del Colegio, para la vigencia 2026.

2. OBJETO A CONTRATAR

Contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la gestión y asesoría contable, para asesorar los aspectos financieros, tributarios y contractuales que se requieran en el Fondo de Servicios Educativos del COLEGIO QUIROGA ALIANZA IED para la vigencia 2026 y presentar los estados financieros, bajo las Normas Internacionales Contables del Sector Público (NICSP) y demás informes del ramo a los diferentes entes que los soliciten durante la vigencia.

3. ALCANCE DEL OBJETO

Atención y apoyo a las necesidades del Colegio QUIROGA ALIANZA IED, en asuntos que requieran asistencia acorde a las normas contables y financieras, y pueda cumplir con la rendición de informes ante las entidades de control u otras entidades que lo requieran, y en las demás circunstancias en las que se disponga por parte del Colegio

4. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC

Según lo establecido en la Codificación Estandarizada Internacional de Bienes y Servicios para el Comercio Electrónico (UNSPSC de Naciones Unidas), a continuación, se identifican los servicios a adquirir según en cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

Clasificación UNSPSC	**Grupo**	**Segmentos**	**Familia**	**Clase**	**Producto**

84111502	Servicio	Servicios Financieros y de Seguros	Servicio de contabilidad y Auditorias	Servicios Contables	Servicio de contabilidad financiera

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para este contrato será por el año lectivo 2026, contados a partir del acta de inicio suscrita entre las partes, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.

Parágrafo: El plazo para el desarrollo del contrato será para la vigencia 2026, entendiéndose que una vez se firme contrato el oferente deberá adelantar la contabilidad de la vigencia.

6. ESTIMACIÓN DEL VALOR A CONTRATAR

El valor estimado del contrato es de **TRECE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/Cte. ($ 13.185.000) IVA INCLUIDO.** Este contrato será financiado con recursos de los FSE del Colegio asignados para el rubro de honorarios de la entidad de acuerdo con presupuesto correspondiente a la vigencia 2026.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Para atender el presente contrato cuenta con el certificado de disponibilidad No. 1 de fecha 14 de enero de 2026 con afectación al rubro de honorarios entidad.

8. FORMA DE PAGO

El COLEGIO QUIROGA ALIANZA IED pagará a la contratista el valor del contrato, mes vencido, así:

Se harán Seis (06) pagos bimestrales previa presentación del Informe de Obligaciones y certificación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación del formatos exigido que haya lugar por el área financiera de la IED, informes de actividades debidamente aprobado por el supervisor y la factura o documento equivalente, cuando aplique.

Parágrafo Primero: El Colegio Quiroga Alianza IED efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

Parágrafo Segundo: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, e Colegio no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo de la IED.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

Colegio Quiroga Alianza IED - Bogotá.

10. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN

9.1. Autorizaciones: Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma, Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

9.2. Permisos y licencias requeridas para su ejecución: Por la naturaleza del contrato, éste no requiere de permisos y licencias para la ejecución de este.

11. OBLIGACIONES

De conformidad a la norma contable expedida por la Contaduría General de la Nación, sus modificaciones resolución 533 de 2015 y los Lineamientos dados por la Dirección Financiera de la Secretaria de Educación del Distrito, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones:

7.1. Generales

a) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas.
b) Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato.
c) Presentar o practicarse el examen Preocupacional de que trata el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado.
d) Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
e) Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá D.C., requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

f) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
g) Mantener a la IED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la IED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la IED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
h) En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la IED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan.
i) Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área de la IED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato.
j) Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la IED, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.
k) Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de la IED, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe.

l) Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
m) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la IED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
n) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.
o) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
p) Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y de la IED, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia.
q) Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
r) Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la IED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
s) Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
t) Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
u) Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
v) En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada.
w) El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago.
x) Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

y) EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante la IED el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo con plazos fijados en la normativa aplicable. En caso de que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables

7.2. Especificas

a) Procesar la información de la Institución de acuerdo con el plan de cuentas (PGCP) y a las últimas normas y procedimientos establecidos por las entidades de control del estado.
b) Elaborar mensualmente Comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales del Colegio, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y de ajustes contables.
c) Imprimir libros auxiliares de contabilidad mes a mes (Libro auxiliar por cuenta, Libro de comprobantes de diario, Libro de depreciación elemento por elemento).
d) Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como Pagaduría y Almacén.
e) Generar en medio impreso los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura suscrita por el ordenador del gasto.
f) Elaborar y remitir oportunamente en los formatos oficiales a la SED la información contable requerida para la consolidación y validación de esta.
g) Imprimir mensualmente el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados Integral y las notas a los estados financieros.
h) Certificar los Estados Financieros y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional.
i) Aplicar mensualmente indicadores financieros que orienten la medición de la gestión financiera del Fondo de Servicio Educativo, presentar los resultados obtenidos al ordenador del gasto para su evaluación y toma de decisiones.
j) Presentar trimestralmente (o cuando se sugiera) al Consejo Directivo los Estados Financieros para su seguimiento.
k) Mensualmente enviar los Estados Financieros para ser publicados en un lugar del Colegio, visible y público, para efectos del control social.
l) Preparar la cuenta contable anual para su presentación oportuna a la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas vigentes.
m) Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensual, bimestral y semestralmente por el Colegio, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente.

n) Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento.
o) Asesorar al Colegio en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, junto con las demás áreas competentes del Colegio, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias.
p) Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soporte internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar.
q) Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas por las exigencias tributarias, contables entre otras.
r) Realizar la contabilización de los comprobantes pendientes, con el fin de efectuar el cruce de saldos con las áreas de presupuesto, tesorería y almacén.
s) Reclasificar los saldos de las cuentas de resultado y traslado de saldos cuentas (Provisión, Agotamiento, Depreciaciones y Amortizaciones de acuerdo con el Plan de cuentas para entidadespúblicas.
t) Cumplir de acuerdo con los lineamientos dados por la SED con la actividad de conciliar mensualmente los cierres financieros y dejar documentada mediante acta tal gestión.
u) Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Secretaría de Hacienda Distrital, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Organismos de Control.
v) Cumplir con los procesos y procedimientos contables en cada una de las etapas del Sistema de Información Financiero y Administrativo para los FSE.
w) Cumplir con la aplicación al marco normativo (Régimen de contabilidad pública resolución 533 de 2015) norma Internacional NICSP.
x) Cumplir en forma eficiente los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen con la naturaleza del servicio
y) Aplicar las políticas y Estándares Contables que emita la Secretaria de Educación distrital en cuanto a la implementación de las NICSP (Normas Internacionales Contables para el Sector Público).
z) Las demás que sean propias del objeto contractual.

12. CONDICIONES TÉCNICAS

Se contratará a una persona natural o jurídica profesional en Contaduría Pública que este en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia en el cargo.

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad del COLEGIO QUIROGA ALIANZA IED de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con personal de planta para su desarrollo.

El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales". Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

14. IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en los estudios previos. Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar. Para estos efectos y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se debe definir el perfil requerido atendiendo las siguientes generalidades:

Se requiere una personal Profesional con título Contador Público, con estudios en Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF

15. EXPERIENCIA

Los proponentes deberán acreditar en mínimo tres (3) certificaciones de experiencia como contador público en Fondos de Servicios Educativos de contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto sea igual al objeto del presente proceso de selección, cuya sumatoria total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

NOTA: Se entiende por objeto igual al objeto del presente proceso de selección, de manera enunciativa, las actividades relacionadas con: ejercicio de la profesión de contador y todo aquel servicio que haga relación con el presente objeto contractual.

El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia general se actualizará a pesos del año 2026. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV así:

- Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma terminación.

- El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del año 2026.

El proponente deberá diligenciar la información de los contratos seleccionados para acreditar su experiencia en el **ANEXO – Reporte de Experiencia Prestación de Servicios Profesionales**

Cada certificación debe contener como mínimo:

- Debe ser en papel membretado
- Fondo de Servicios Educativos contratante
- Persona o empresa a la que certifican
- Objeto del contrato
- Valor total del contrato o valor ejecutado
- Fecha de iniciación del contrato y fecha de terminación
- Calificación de cumplimiento y recibido a satisfacción

En caso de contratos que hayan sido realizados como parte de una unión temporal o consorcio se deberá informar el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato, el cual será tenido en cuenta para efectos de la evaluación.

16. ANALISIS DEL ECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO

Para el análisis del sector se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 -Subsección 6- Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales. Artículo 2.2.1.1.1.6.1.- Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. Por lo tanto, se realiza el siguiente análisis:

El sector económico al cual pertenece el objeto contractual del presente proceso, en este caso corresponde al sector terciario o de servicios, dicho sector incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio de productos en general, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, servicios de diagnósticos de gestión y asesorías, los servicios profesionales, servicios de instalación, reparación, mantenimiento y el comercio de bienes en general. Este sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

De igual forma, en este sector se encuentran incluidos los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que no se produce bienes materiales, sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional que pueden ser provistos por persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente y materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, esta Entidad identificó que el sector relativo al presente objeto contractual está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

Perspectiva Legal: La regulación del ejercicio de las profesiones en Colombia tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, Artículo 26 que establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de estos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles. Igualmente, la Constitución establece que los extranjeros disfrutarán en Colombia de los mismos derechos civiles público, subordinar a condiciones especiales o negar el ejercicio de determinados derechos civiles a los extranjeros. Así mismo, los extranjeros gozarán, en el territorio de la República, de las garantías concedidas a los nacionales, salvo las limitaciones que establezcan la Constitución o la ley.

Perspectiva Comercial: El artículo 1 del Decreto 410 de 1971- Código de Comercio establece: artículo 1. Aplicabilidad de la ley comercial. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas. A su vez el artículo 23 indica: artículo 23. Actos que no son mercantiles. No son mercantiles: 1) ¿La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente, y la enajenación de los mismos o de los sobrantes; 2) La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor; 3) Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público; 4) Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando que dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y 5) La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales. De conformidad con lo anterior el ejercicio de la profesión de Derecho, por ser una profesión liberal no les es aplicable la ley comercial

Perspectiva Financiera: Por tratarse de un servicio que va a ser prestado por una persona natural que no está obligada a llevar y reportar estados financieros, no le es aplicable este aspecto.

Perspectiva Organizacional: El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 expresamente señala que: "De la verificación de las condiciones de los proponentes (…) No se requerirá de este requisito, ni de clasificación, en los casos de contratación directa (…)" Por lo tanto, esta perspectiva no aplica.

Perspectiva Técnica: El Decreto No. 1075 de 2015, en el artículo 2.3.1.6.3.11, en su numeral 11, dispone la contratación de servicios profesionales y técnicos de las IED, que adicionalmente en la misma normal el artículo 2.3.1.6.3.6. numeral 7 y el 2.3.1.6.3.16. establecen la responsabilidad de los Fondos de Servicios Educativos de llevar su contabilidad de conformidad a las normas expedidas por el Contador General de la Nación, es por ello que suscribirá junto con el contador los estados contables y demás información requerida y entregarlas en los formatos para tal fin.

Del mismo modo, la Resolución No. 4047 de 2011 de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), "Por la cual se reglamenta para el Distrito Capital la creación y funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos en todos los establecimientos educativos del Distrito", estableció:

"Artículo 6, Manejo Contable. Los FSE deben llevar tanto la contabilidad presupuestal como la contabilidad financiera ya que manejan fondos públicos, La contabilidad presupuestal ayuda a establecer cómo se está comportando el plan de ingresos y egresos y a orientar el siguiente período presupuestal y la contabilidad financiera, permite conocer el estado real de la tesorería, así como la liquidez del fondo.

Parágrafo. Los FSE deben con sus recursos, contratar los servicios del contador, quién se encargará de realizar los registros contables y demás actividades propias de su profesión" (Origina resaltado fuera de texto).

Por lo anterior, se requiere para el cumplimento de la normatividad anterior contar con un profesional contable, por tanto, la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2026.

17. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS DEL CONTRATO

Este proceso de contratación teniendo en cuenta que se encuentra reglamentado en el decreto 1082 de 2015 como contratación directa, tenemos, que por tratarse de servicios profesionales no existen mayores riesgos que deban ser amparados, ya que el único riesgo que se observa es el incumplimiento de la persona contratada para ello.

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la Administración municipal, no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato. De acuerdo con la ley 1150 de 2007 artículo 4 se procede a la tipificación, estimación y asignación del riesgo de acuerdo con la siguiente descripción y teniendo en cuenta que con base en el tipo de actividad a realizar y su ubicación, los riesgos que puedan afectar su equilibrio económico son mínimos. MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES.

18. ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Colegio Quiroga Alianza IED procede a realizar el análisis de carácter social, económico y político e identificar los riesgos que pueden presentarse dentro del proceso de contratación que se procede a adelantar, teniendo como referencia las variables definidas en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo publicado por Colombia Compra Eficiente.

I. Contexto

El objeto del proceso de contratación:
El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto:

Contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la gestión y asesoría contable, para asesorar los aspectos financieros, tributarios y contractuales que se requieran en el Fondo de Servicios Educativos del COLEGIO QUIROGA ALIANZA IED para la vigencia 2026 y presentar los estados financieros, bajo las Normas Internacionales Contables del Sector Público (NICSP) y demás informes del ramo a los diferentes entes que los soliciten durante la vigencia.

Los partícipes del proceso de contratación:
Por parte de la entidad, Oficina de Pagaduría y el contratista que cumpla con los requisitos establecidos en este estudio previo.

La ciudadanía que se beneficia del proceso de contratación:
El proceso a desarrollar, beneficiaria a la Comunidad Educativa del Colegio Quiroga Alianza IED.

La capacidad de la entidad entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el proceso de contratación:
El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a la suma indicada en el presente estudio en los datos del contrato.

El sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado:
El cual encuentra su estudio de análisis en estos estudios previos, el cuál será debidamente publicado en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co junto con los demás documentos que soportan el mismo.

La normativa aplicable al objeto del Proceso de Contratación:
Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.

Experiencia propia y de otras Entidades Estatales en Procesos de Contratación del mismo tipo:

La cual se encuentra plenamente identificada en este documento de Estudios Previos, que será debidamente publicado en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co junto con los demás documentos que soportan el mismo.

La cual se encuentra plenamente identificada en este documento de Estudios Previos, que será debidamente publicado en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co junto con los demás documentos que soportan el mismo.

Tabla: Análisis De Riesgo

N	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y, COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA
1	Especifico	Interno	Planeació	Económic	Sobrecostos en la contratación	Denuncias por parte de los entes de control y/o veedores	Raro	Mayor	5	Riesgo medio
2	Especifico	Externo	Planeación	Operacionales	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Afecta la satisfacción de la necesidad planteada por la entidad, ocasionando retrasos administrativos en el área de su competencia	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo
3	Especifico	Externo	Planeación	Operaciona	Mala calidad en la ejecución de las obligaciones contractuales	Efectivas denuncias y quejas remitidas por parte de los entes de control	Posible	Mayor	7	Riesgo alto
4	Especifico	Externo	Contratación	Operacionales	Errores involuntarios en la estructuración del contrato o estudios previos	Discordancia en la ejecución del contrato	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo
5	General	Interno	Contratación	Operacionales	Fraude documental	Dilaciones en la suscripción del contrato hasta que se demuestre la legitimidad de los documentos y/o efectivas denuncias	Posible	Menor	5	Riesgo medio
6	General	Interno	Planeación	Operacionales	Cambios de las políticas gubernamentales y/o situaciones que alteren la ejecución del contrato inicialmente pactada	Alteración de las condiciones o necesidades después de la firma del contrato	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio
7	Especifica	Interno	Ejecución	Operacional	Accidente Laboral y/o enfermedad durante la ejecución del contrato	1) Retraso o impedimento en el desarrollo del contrato 2) indemnizaciones por parte de	Posible	Menor	5	Riesgo medio

						sistema de seguridad social y ARL				
8	Especifico	Interno	Ejecución	Financiero	Errores cometidos en la estructuración de los formatos de cuentas de cobro y/o entrega tardía de los mismos conforme la forma de pago estimada en la minuta contractual	Iliquidez para la ejecución del contrato	Posible	Insignificante	4	Riesgo bajo
9	Especifico	Interno	Contratación	Regulatorios	Selección del contratista que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Denuncias de terceros sobre la selección del oferente	Raro	Mayor	5	Riesgo medio
10	Especifico	Interno	Contratación	Regulatorios	Incumplimiento de la publicación de los documentos del proceso contractual a la plataforma del SECOP	Efectivas sanciones disciplinarias por parte de los órganos de control y observaciones	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo

Tabla: Impacto después de tratamiento

N	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
1	Entidad	Elaboración de estudios de mercado	Raro	Menor	3	Riesgo bajo	No	Oficina gestora	Etapa precontr actual	Fecha firma del contrato	Validación y elaboración del estudio de mercado	Una vez

2	Contratista	1) Establecer en la minuta contractual las sanciones y consecuencias a las que se vería expuesto el contratista por el no cumplimiento del objeto contractual. 2) Realizar seguimiento de las obligaciones contractuales constantemente	Raro	Menor	3	Riesgo bajo	Si	Oficina Gestora-Contratista	Etapa precontractual	Al momento de la firma del contrato y verificación de informes de actividades	Suscripción del contrato y emisión de informes de supervisión	Periódicamente
3	Contratista	1) La proyección de los documentos generados estarán visados por el contratista 2) Seguimiento de las actividades ejecutadas 3) Establecer la idoneidad del personal conforme las actividades a ejecutar	Improbable	Mayor	6	Riesgo Medio	No	Oficina Gestora-Contratista	Etapa precontractual	Fecha de la firma del contrato y verificación de informes de actividades	Suscripción del contrato y emisión de informes de supervisión	Periódicamente
4	Entidad	1) Verificación de los documentos al momento de la suscripción del contrato y publicación al SECOP II) Acta de modificación previo acuerdo entre las partes	Raro	insignificante	1	Riesgo bajo	No	Oficina Gestora-Contratista	Durante la planeación y firma del contrato	Tiempo de ejecución el contrato	Presentación de Informes de actividades y verificación	Periódicamente
5	Contratista	Se informará oportunamente los documentos requeridos para la suscripción del contrato	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo	Si	Oficina Gestora-Contratista	Durante la planeación y firma del contrato	Fecha firma del contrato o durante la ejecución del contrato	Acta de verificación de idoneidad	Una vez
6	Entidad	Modificatorio al objeto a contratar previo acuerdo entre las partes	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo	Si	Oficina Gestora-Contratista	Ejecución del contrato	Liquidación del contrato	Acta modificatoria	Cada vez que se efectúe un pago
7	Entidad	1)Implementar el plan de seguridad y salud en el trabajo 2) Solicitar examen de salud ocupación vigente 3) Acreditar estar afiliado y al día al sistema de seguridad social y riesgos profesionales	Raro	insignificante	1	Riesgo bajo	Si	Oficina Gestora-Contratista	Durante la ejecución del contrato	Fecha de liquidación	Acta de liquidación	Una vez

8	Contratista	Informarse de los procedimientos necesarios para efectuar los pagos	Raro	insignificante	1	Riesgo bajo	No	Contratista	Firma del contrato	Periodo de ejecución	Presentación de cuenta de cobro	Cada vez que se efectúe un pago
9	Entidad	1) La entidad solicitara cada de los documentos legales obligatorios establecidos en la jurisprudencia relativa al contratación estatal 2) Verificación de cumplimiento de los requisitos	Raro	insignificante	1	Riesgo bajo	Si	Oficina Gestora-Contratista	Etapa precontractual	Fecha firma del contrato	Acta de verificación de idoneidad	Una vez
10	Entidad	1) Se publicarán cada uno de los documentos conforme lo establecido por el área encargada	Raro	insignificante	1	Riesgo bajo	si	Oficina gestora	Etapa precontractual	Liquidación del contrato	Auditoria página SECOP	Una vez

19. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, las Entidades Estatales no están obligadas a exigir garantías en los Procesos de Contratación de Régimen Especial. Y dadas las condiciones respecto a la forma de pago, así como la supervisión prevista en la presente invitación pública, el Colegio **QUIROGA ALIANZA IED** , ha determinado que no es necesario exigir al proponente seleccionado mediante el presente proceso, garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, en virtud de la naturaleza del objeto.

20. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por La Rectoría, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del COLEGIO QUIROGA ALIANZA IED y demás normas vigentes que regulan la materia, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades: 1). El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. 2). Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 3). Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 4). Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 5). Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con

la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 6). Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular. 7). En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la IED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. 8). El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la IED que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 9). El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 10). Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente

dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. 11). Verificar y solicitar al contratista el certificado médico Preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. 12). Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. 13). Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. 14). Remitir mensualmente a la Oficina de Contratos, la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II. 15). El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 16). Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. 17). Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 18) Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 19). Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.

NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia al AAFF y demás dependencias que crea conveniente.

EDNA AMPARO CHAVES CADO
Rectora Ordenadora del Gasto