ESTUDIO PREVIO
PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

AREA SOLICITANTE	RECTORÍA
FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO 2026
NUMERO	3
RESPONSABLE	JOSÉ ANCIZAR QUINTERO AROCA - Rector (Ordenador del Gasto)
PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN	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 CONTADURÍA 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 EDUCATIVA TÉCNICA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS DE NATAGAIMA - TOLIMA.

CÓDIGO UNSPSC (Tercer Nivel):

Descripción Clase	Código Clase
Servicio de personal temporal	80111600

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

MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
PROCEDIMIENTO/ CAUSAL:	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios, el cual tiene su sustento en el desarrollo de actividades relacionadas con el aspecto misional y operativo de la Institución Educativa.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	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

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Código presupuestal	Fuente	Concepto	Valor	Número CDP	Fecha CDP
2.1.2.02.02.008.01	1.3.3.2.00-Recursos del Balance - Recursos Propios	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción** Contratación de servicios técnicos profesionales	$4.600.000	003	20/01/2026
TOTAL			**$4.600.000**		

FORMA DE PAGO

La Institución Educativa pagará al contratista el valor del contrato así:

SEIS (6) PAGOS, cada uno a los 30 días calendario ejecutados, 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 OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

Idoneidad de la persona natural:

Título pregrado: 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:

No.	REQUERIMIENTO DOCUMENTAL
1	HOJA DE VIDA FUNCIÓN PUBLICA – SIGEP (PERSONA NATURAL o PERSONA JURÍDICA) según corresponda.
2	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL o CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE PERSONA JURÍDICA, según corresponda.
3	RUT
4	SOPORTES ESTUDIOS PROPONENTE PERSONA NATURAL
5	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL, cuando corresponda.
6	SOPORTES EXPERIENCIA
7	FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES, cuando corresponda.
8	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA - VIGENTE (No mayor a 30 días de la presentación de la propuesta)
9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA - VIGENTE (No mayor a 30 días de la presentación de la propuesta)
10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES MEDIDAS CORRECTIVAS Y JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL - VIGENTE (No mayor a 30 días de la presentación de la propuesta)
11	CERTIFICADO DE CONSULTA DE INHABILIDADES Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 - POLICÍA NACIONAL - VIGENTE (No mayor a 30 días de la presentación de la propuesta)
12	REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM (Vigente a la presentación de la propuesta)
13	CERTIFICACIÓN AFILIACIÓN AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD - PENSIÓN) EN EL QUE CONSTE QUE SE ESTA ACTIVO

14	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL, cuando corresponda.
15	CERTIFICACIÓN BANCARIA

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Obligaciones del Contratista:

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

2.1. Apoyar en la proyección y elaboración del presupuesto de ingreso y gastos.
2.2. Apoyar en la proyección de modificaciones, adiciones y reducciones presupuestales.
2.3. Apoyar a la institución en la elaboración de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y el programa anual mensualizado de caja PAC.
2.4. Apoyar a la institución en la elaboración de la ejecución del programa anual mensualizado de caja PAC.
2.5. Revisar y apoyar la información de las conciliaciones bancarias apoyo tributario y de retención en la fuente rete-IVA.
2.6. Certificando los Estados Financieros y notas a los estados contables con corte a diciembre 31 de 2025, así como la presentación de informes financieros y contables con destino al organismo de control de conformidad con la Resolución 320 de 14 de diciembre de 1998 a la Contaduría General de la Nación a través de los informes trimestrales radicados en la secretaria de Hacienda Departamental del Tolima (CGN).
2.7. Impresión de los libros contables y todos los soportes de contabilidad relacionada con la información reportada. Informe final formatos en materia contable contenido en la Resolución No. 349 y 350 de Octubre de 2009 emanadas por la Contraloría Departamental entregados en Secretaria de Educación Departamental (Rendición Anual Plataforma SIA).
2.8. Informe presupuestal por rubros y fuentes de financiación a la Secretaria de Educación Departamental a través de la plataforma de consolidación de las Instituciones Educativas. (Ejecuciones presupuestales trimestrales).
2.9. Informe presupuestales según Resolución del Ministerio de Educación Nacional N°16378 de 2013 a través de la Plataforma SIFSE (Ejecuciones presupuestales trimestrales).
2.10. 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. Cargue mensual de la cascada ejecución mensual SIA observa.
2.11. Proyección de Acuerdos Presupuestales (Adiciones, Reducciones, traslados y Apropiación Inicial) con sus soportes (PAC).
2.12. Apoyo y asesoría en cualquier duda con respectos a la liquidación de impuestos en las cuentas, siempre y cuando esta sea solicitada.

2.13. Asesoría y presentación mensual de la Retención en la Fuente ante la Dirección De Impuestos Y Aduanas Nacional De Colombia "DIAN".
2.14. Apoyo en la distribución de modificaciones presupuestales, según la necesidad presentada por la Institución.
2.15. Liquidación mensual de las retenciones practicadas durante cada uno de los meses de la vigencia.
2.16. Apoyo en el cargue y rendición de los contratos y soportes contractuales en la plataforma de la Auditoria General de la Nación – SIA Observa.
2.17. Elaboración del informe semestral y anual como punto de control para la Contraloría Departamental en la plataforma SIA, presentada a la secretaria de educación para la consolidación de todos los planteles educativos del Tolima.
2.18. Apoyar en la habilitación del facturador electrónico gratuito de la Dian.
2.19. Apoyar a la pagaduría en la elaboración de las conciliaciones bancarias y libro de presupuesto, para su debida impresión.
2.20. Entregar los libros diarios, libros de mayor y balances, balances de prueba, libros auxiliares y balance general y de resultados.
2.21. Apoyar en los procesos de contratación en sus diversas etapas que por su perfil profesional lo requiera.
2.22. Apoyar en la proyección de documentos que soporten el proceso contractual que por su perfil profesional lo requiera.
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 la información necesaria que se requiera para la ejecución 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.

SUPERVISOR

Nombre del supervisor:	IVAN ANDRÉS PERDOMO
C.C. No.:	Docente Indígena
Cargo:	93.478.676

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*, se indica lo siguiente:
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*
Elaborado por:	*Carlos Alberto Rivera Escobar*	*Contratista - Apoyo Jurídico*		Enero - 2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.