ESTUDIOS PREVIOS SIMPLIFICADOS CONTRATACION BIENES y/o SERVICIOS HASTA 20 SMLV

PROCESO Y TIPO DE CONTRATACIÓN: Con base en el **manual interno de contratación**, aprobado por el Consejo Directivo de la Institución mediante Acuerdo 10 del 8 de septiembre de 2025.	**BASE LEGAL:** Ley 715 DE 2001 y Decreto 1075 de 2015.
FUENTE DE RECURSOS: PROPIOS Y SGP	**Recursos Propios y de transferencias (SGP) de acuerdo con el presupuesto de ingresos y gastos vigencia fiscal 2026 aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo No. 19 de Diciembre 9 de 2025**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION	
1.1 Tipo de Presupuesto Asignado	**REMUNERACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
1.2 Nombre de Proyecto	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADOR PUBLICO COMO APOYO A LA GESTION PARA EL DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE VILLAVICENCIO**

2. DATOS DE LA CONTRATACION		
2.1 Fecha de elaboración del estudio previo:	**15 DE ENERO 2026**	
2.2. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**PEDRO TARAZONA PRIETO**	
2.3 Dependencia solicitante:	**RECTORIA**	
2.4. Tipo de Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO DECRETO	
3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Rector de la Escuela Normal Superior de Villavicencio tiene a su cargo velar por el buen desempeño de las actividades administrativas y académicas que conllevan el debido cumplimiento del deber misional. De esta manera, se tiene que dentro de la planta de cargos de la Escuela no se cuenta con profesional de perfil contador público que cuente con experiencia en el sector educativo que despliegue funciones en el área

	financiera y contable como apoyo a la gestión. Las actividades en el área contable son aquellas de apoyo de procesos tales como: conciliaciones bancarias, Registro de los inventarios de acuerdo con las normas legales vigentes y de acuerdo a lo suministrado por Almacén de la Institución Educativa, realiza las depreciaciones de la propiedad planta y equipo, de acuerdo a lo suministrado por almacén del colegio, Impresión del Balance de prueba mensual del año 2026, Impresión de los libros oficiales de contabilidad por el programa de contabilidad, Elaboración de los estados financieros de propósito general, tales como Balance, Estado de actividad económica y social, Elaboración del CGN con destino a la Contaduría General de la Nación cada trimestre del año 2026; en tanto que en lo presupuestal se encarga de elaborar la activa y pasiva del presupuesto de los meses de enero a diciembre de la vigencia 2026, en forma mensual y se concilia con el programa de presupuesto, revisa el libro de presupuesto del año 2026 y se dan las orientaciones y recomendaciones del caso cuando haya lugar, asesora en la elaboración de los proyectos de ajustes presupuestales, tales como traslados, adiciones, incorporaciones y reducciones de la vigencia 2026, orienta en la elaboración de los acuerdos para el consejo directivo, Brindar apoyo en la proyección de respuesta a los requerimientos de la Contraloría en materia presupuestal y tributaria Se revisa las declaraciones de retención en la fuente mensualmente, según la información procesada y correspondiente al año 2026, lleva control sobre las tasas departamentales y municipales, tales como pro-cultura y pro-turismo de la vigencia 2026, lleva estricto control a los pagos del 4 por mil durante el año 2026, responde a los requerimientos que realice la administración de impuestos en materia contable y tributaria correspondiente al año 2026; acompañamiento como invitado a consejo directivo, comité de convivencia y otros; actualización de manual de contratación, manual de convivencia; acompañamiento para atender requerimientos de organos de control, planes de mejoramiento; acompañamiento para la presentación de informes para SEM y MEN. Por lo anterior el rector al analizar la necesidad encuentra que efectivamente la misma es obligatoria y de urgencia, lo que conlleva contratar la prestación de servicios profesionales de forma temporal de una persona natural o jurídica que tenga el título de contador público y que despliegue las actividades del área financiera y contable, a todo costo con reconocimiento a título de honorarios (Incluye transporte, descuentos, e impuestos de ley). Esta necesidad se encuentra plasmada en el PAA 2026 y el presupuesto cuenta con los recursos para ello.

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCION

3.2.1. Objeto contractual	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADOR PUBLICO COMO APOYO A LA GESTION PARA EL DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES EN EL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE VILLAVICENCIO**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	UNSPSC 2.15.02.09.01.01.01	Remuneración de Servicios Profesionales

3.2.3 Especificaciones objeto Contractual

CARACTERISTICAS Y CANTIDADES

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTID
1	**CONTABLE** 1. Digitación de los comprobantes de ingresos y de egresos de los meses de la vigencia 2026 en el programa de contabilidad. 2. Conciliación bancaria mensual. 3. Registro de los inventarios de acuerdo con las normas legales vigentes y de acuerdo a lo suministrado por Almacén de la Institución Educativa. 4. Se realiza las depreciaciones de la propiedad planta y equipo, de acuerdo a lo suministrado por almacén del colegio. 5. Impresión del Balance de prueba mensual del año 2026. 6. Impresión de los libros oficiales de contabilidad por el programa de contabilidad. 7. Elaboración de los estados financieros de propósito general, tales como Balance, Estado de actividad económica y social. 8. Elaboración del CGN con destino a la Contaduría General de la Nación cada trimestre del año 2026. 9. Se emiten los informes que sean necesarios para aclarar y soportar los estados financieros del año 2026. 10. Expedición de los certificados de retención en la fuente a título de renta y del Iva correspondiente a las retenciones realizadas el año 2026.	C/MES

	11. Expedición de los certificados de retención de industria y comercio de las retenciones realizadas en el transcurso del año 2026. 12. Presentación virtual de la información exógena del año 2026 ante la página de la DIAN. 13. Presentación virtual de la información exógena de retención de industria y comercio del año 2026. 14. Elaboración y presentación de la Declaración de renta de la Institución educativa (si se requiere) del año 2026. 15. Presentación de informes a las entidades que lo soliciten tales como el Ministerio de Educación, Contraloría Nacional, entre otros.	
2	PRESUPUESTAL 1. Se elabora la activa y pasiva del presupuesto de los meses de enero a diciembre de la vigencia 2026, en forma mensual y se concilia con el programa de presupuesto. 2. Se revisa el libro de presupuesto del año 2026 y se dan las orientaciones y recomendaciones del caso cuando haya lugar. 3. Se asesora en la elaboración de los proyectos de ajustes presupuestales, tales como traslados, adiciones, incorporaciones y reducciones de la vigencia 2026. 4. Se orienta en la elaboración de los acuerdos para el consejo directivo. Brindar apoyo en la proyección de respuesta a los requerimientos de la Contraloría en materia presupuestal.	C/MES
3	TRIBUTARIA 1. Se revisa las declaraciones de retención en la fuente mensualmente, según la información procesada y correspondiente al año 2026. 2. Se lleva control sobre las tasas departamentales y municipales, tales como pro-cultura y pro-turismo de la vigencia 2026. 3. Se lleva estricto control a los pagos del 4 por mil durante el año 2026. Se responde a los requerimientos que realice la administración de impuestos en materia contable y tributaria correspondiente al año 2026.	C/MES
4	INFORMES	C/MES

		1. Se elaboran los informes que estimen pertinentes basados en la información procesada. 2. Revisión y apoyo en el envío de los informes *mensuales, trimestrales y semestrales subidos a la* plataforma SIA de la Contraloría. 3. Se elabora el informe anual que se presenta a la Contraloría Municipal de Villavicencio. 4. Acompañamiento a la rectoría en los informes de rendición de cuentas. 5. Asesoría permanente durante los meses de enero a diciembre Acompañamiento presencial mensualmente.	
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE VILLAVICENCIO			
3.3.1 Obligaciones del Contratista:		1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo. 2. Dar trámite oportuno a los asuntos que permitan la entrega oportuna del servicio objeto del contrato, prestándolo sin cobro adicional alguno. 3. Prestar el servicio de manera profesional, precisa y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector. 4. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la I.E. así como con los funcionarios y *contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como* donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 5. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. 6. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios. 7. Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a Decreto 1703 de 2002 ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, ley 1562 del 2012 y presentadas las constancias antes de cada pago ante el supervisor. 8. Hacer entrega de los informes de gestión de acuerdo como se especificó en la propuesta aceptada en cantidad y calidad.	
3.3.2.			

Obligaciones de la ESCUELA NORMAL	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. 4. La institución educativa se reserva el derecho de admitir y/o recibir el servicio cuando sus resultados la puedan llegar a perjudicar o no convenir.
3.4 MODALIDAD JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
3.4.1 Fundamentos jurídicos	La ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE VILLAVICENCIO, en desarrollo de lo previsto en la modalidad excepcional, consagrada en la Ley 715 de 2001 Artículo 13; Decreto 1075 de 2015; y el Acuerdo No. 10 de 2025, emanado por el Consejo Directivo de la Institución en el cual se reglamentan los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los Fondos Educativos, adelanta este proceso de contratación mediante la modalidad directa, en consideración a que su valor no supera los 20smmlv, donde no se presenta proceso de selección del contratista, de tal manera que no hay necesidad de convocar proveedores de estos servicios contables y presupuestales, dado que se trata de un contrato bajo el principio *intuitu personae* que conlleva la necesidad de depositar su confianza en la persona del contratista. Se deja constancia que la Escuela en su planta de cargos no cuenta con personal operativo, ni administrativo que tenga el perfil de contador público como tampoco que tenga asignadas funciones para el área financiera y contable, razón que demanda su contratación. Por tratarse de un contrato de prestación de servicios que no conlleva riesgos, dado que no existen anticipos, así como tampoco se generara el pago de este si no se ha recibido previamente no se pacta la exigencia de póliza al contratista, sin embargo, este se obliga a cumplir con las condiciones de calidad del servicio y bajo su manejo de ética profesional. Se pactan cláusulas propias a lo acordado en el manual de contratación, todas ellas similares a lo establecido para la contratación estatal; y en particular aquellas que tiene que ver con aspectos como inhabilidades de contratistas, no cesión de contrato, pago con recibido a satisfacción, entre otras.
3.4.2 Consulta de precios o condiciones de mercado	ANÁLISIS HISTÓRICO Teniendo en cuenta que a la fecha la ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE VILLAVICENCIO, requiere actualizar datos, se tomara el histórico de los

	servicios prestados por estos profesionales de la contaduría pública sin que sea necesario consultar más allá de la tarifa que en el sector educativo (otras instituciones educativas) se sufraga. ANÁLISIS DE LA OFERTA DESCRIPCIÓN DEL MERCADO: El mercado local y regional, cuenta con profesionales de la contaduría pública, sin embargo, es necesario dejar constancia de la importancia que el profesional que se contrate tenga experiencia de servicios en el sector educativo de mínimo 3 años, los que se demuestran con 3 contratos con instituciones educativas oficiales. PRECIOS DEL MERCADO: Para establecer el valor de los honorarios a causar se manejó el histórico de años anteriores el que se ajusta con el índice de inflación, entre otros.

3.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

3.5.1 Valor del Contrato

El valor estimado del contrato es de VEINTIDOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS **($22.152.000)** MONEDA LEGAL COLOMBIANA, incluido transporte, impuestos y descuentos de ley que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Item	Tipo de Fuente	Valor
1	FSE Y PROPIOS	**$ 22.152.000**

3.5.2 Certificado de disponibilidad Presupuestal

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Numero:	2026-03
Valor:	**$ 22.152.000**
Autorizados por	PEDRO TARAZONA PRIETO

3.5.3 Forma de Pago del Contrato

La forma de pago del contrato. Será la siguiente: La ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE VILLAVICENCIO pagará al contratista, en DOCE (12) contados periódicos, pagaderos los últimos días de cada mes desde enero a noviembre y la última a la finalización del contrato en el mes de diciembre de 2026, acompañado de informe de actividades, certificación del supervisor, presentación de la factura o documento equivalente, según las

	condiciones pactadas en el respectivo contrato. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

3.6 OTROS CRITERIOS PARA CONTRATAR

3.6.1. Requisitos Habilitantes.

El contratista será una persona natural o jurídica, que demuestre el título de contador público o el registro en la cámara de comercio, tratándose de persona jurídica; contar con tarjeta profesional vigente y que cumple con todos los requisitos que se indican en este estudio por la ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE VILLAVICENCIO. El contratista deberá presentar su oferta en idioma español y su valor deberá expresarse en pesos colombianos. No se aceptarán propuestas parciales ni propuestas alternativas.

PARA ESTE PROCESO, LOS REQUISITOS HABILITANTES QUE SE EXIGIRÁN SERÁN LOS SIGUIENTES:

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	➢ Propuesta Económica suscrita por el proponente. (Anexo) Se les informa a los proponentes que los anexos son ilustrativos o como base, en caso de utilizarlo no aplicar el encabezado y el pie de página de la Institución Educativa. ➢ Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural, si es persona jurídica copia de la cedula del representante legal. ➢ Fotocopia de Libreta Militar (Masculino menor de 50 años), si es persona natural, si es persona jurídica el del representante legal. ➢ Certificado de Matricula Mercantil (CAMARA DE COMERCIO), actualizado con fecha de expedición no mayor a 30 días, la actividad económica debe estar relacionada con el objeto a contratar. ➢ Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social en calidad de cotizante. No se acepta afiliación a SISBEN o en calidad de beneficiario, el posible contratista debe solicitar la desvinculación temporal del SISBEN de ser el caso ➢ Registro Único Tributario de la DIAN (RUT), Actualizado (la actividad económica debe estar relacionada con el objeto a contratar). ➢ Certificado de experiencia e idoneidad. ➢ Declaración juramentada de bienes y rentas.

	➢ Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal. ➢ Fotocopia de la libreta militar ➢ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, en caso de tratarse de persona jurídica el del representante legal y el de la entidad. ➢ Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República en caso de tratarse de persona jurídica el del representante legal y el de la entidad. ➢ Certificado de antecedentes judiciales si es persona jurídica el del representante judicial. ➢ Certificado de Registro de Medidas Correctivas-RNMC de la Ponal ➢ Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales – Ponal Certificado de NO Deudor Alimentario - REDAM ➢ Formato único hoja de vida (DAFP), del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciada, para persona natural como jurídica. ➢ Certificación Bancaria Vigente. **Se verificará que la documentación presentada sea la correcta.**
Garantías	Por tratarse de un contrato en que no hay anticipos, el que se paga una vez recibido a satisfacción el servicio, no se pacta garantías representada en póliza, pero el contratista deberá responder por la calidad y seriedad de los servicios objeto del contrato ante la autoridad disciplinaria de abogados.
3.7.1 Exclusión de Garantías	Para el presente proceso se incluirán las normas legales vigentes que regulan la materia, así: Por tratarse de un Contrato de menor cuantía, no se exigirá la constitución de póliza garantía, toda vez que el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, establece: "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, los interadministrativos, en los de seguro y los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual la entidad determinará la necesidad de exigirlas, atendiendo a la naturaleza del objeto contratado y a la forma de pago, así como las demás que señale el Reglamento Interno aprobado por la Institución Educativa.

3.8 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:	La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario que ejerce las funciones de pagador PEDRO TARAZONA PRIETO.
3.9 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de once (11) meses y 3 días, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución *dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.*
3.10 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

JORGE DANIEL BELTRAN BOHORQUEZ
CARGO: Rector

Apoyo. PEDRO TARAZONA PRIETO
FIRMA:

FELIPE IGLESIAS SANCHEZ
Asesor Jurídico Externo
FIRMA