ESTUDIO PREVIO IEMRS-001-2026 PRESTACION DE SERVICIOS	
“EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA INSTITUCION EDUCATIVA MARINO RENJIFO SALCEDO A PRESTAR SUS SERVICIOS COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN EL AREA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD“	
ENTIDAD SOLICITANTE	INSTITUCION EDUCATIVA MARINO RENJIFO SALCEDO
RESPONSABLE	RECTOR MARIA MILENA MEDINA QUINTANA
FECHA: 22 DE ENERO DE 2026	PRESUPUESTO ESTIMADO: CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD ¿QUE SE PRETENDE SATISFACER? :	
Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del organismo, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena independencia y autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente a la institución contratante. Por lo anterior La Institución Educativa MARINO RENJIFO SALCEDO, requiere el apoyo de un contratista que asesore la entidad en lo referente a asuntos contables y financieros. Debe conocer y tener experiencia en contabilidad pública y en fondos de servicios educativos. Se deja constancia en este estudio previo que la entidad no cuenta con personal con las funciones para desarrollar estas actividades.	
Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC	
UNSPSC= 84111500	
ANALISIS DE OPORTUNIDAD:	
Es oportuno realizar el proceso de contratación apoyo a la gestión contable y financiera por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS en el mes de ENERO de 2026, porque se cuenta con la apropiación presupuestal 001 DE ENERO 22 de 2026 y se cuenta con el tiempo para desarrollar las	

actividades del proyecto.

CARACTERISTICAS TECNICAS - ESPECIFICACIONES ESENCIALES:
1) Preparar y presentación los informes contables, fiscales y las ejecuciones presupuestales mensuales, trimestrales, semestrales o anuales ante los organismos de dirección, regulación, vigilancia y control, consejo Directivo, Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, medios magnéticos, ICA, Contraloría Municipal, informes periódicos de control, DIAN (IVA, RETEFUENTE, MEDIOS EXOGENOS, CREE, y demás formas de presentación liquidación y declaración de impuestos. 2) Asesorar la preparación y presentación de los libros de registro, auxiliares y anexos. 3) Firmar como Contador Público los informes contables, las ejecuciones presupuestales y las declaraciones tributarias cuando las entidades de regulación, vigilancia y control lo requieran. 4) Elaboración de informes presupuestales (SIFSE) al Ministerio de Educación. 5) Obrar con lealtad, celeridad y profesional frente a los asuntos encomendados. 6) Presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas y que le hayan sido asignadas. 7) Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral, pensión y ARL mensualmente, y aportes parafiscales cuando haya lugar a ello, requisito este indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para el pago que deba efectuarse a su favor

Para satisfacer esta necesidad se requiere contratar a una persona Natural que certifique y acredite idoneidad y experiencia en procesos de servicios similares.

ESTUDIO DE MERCADO

Se solicitó propuesta económica al señor ALEXIS VASQUEZ TAMAYO con NIT: 16.362.541-4 para conocer el valor de los trabajos a desarrollar así como su tiempo para la ejecución. Con la cotización suministrada se levantó el presupuesto.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

ARTICULO 11 NUMERAL 11 DEL DECRETO 4791 DE 2008 Y CONTRATACIÓN DIRECTA ("ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015). Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015, Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión "…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.	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	
Contratación directa, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y CONTRATO A CELEBRAR	OBJETO: "EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA INSTITUCION EDUCATIVA MARINO RENJIFO SALCEDO A PRESTAR SUS SERVICIOS COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN EL AREA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD".
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES
VALOR DEL CONTRATO Y REGISTRO PRESUPUESTAL	EL CONTRATANTE se obliga a reservar la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. M/cte. cuantía que será tomada del presupuesto asignado para la entidad en la vigencia fiscal de 2026
FORMA DE PAGO	EL CONTRATANTE pagará al contratista el valor del presente contrato así: cinco pagos iguales por valor cada uno de un millón de pesos ($1.000.000) en los meses de enero, febrero marzo abril y mayo de 2026., y Para cada pago se requiere el informe de actividades y el recibido a satisfacción expedido por parte del supervisor del contrato y presentar la certificación bancaria para realizar el giro como único medio de pago entre las partes
LUGAR DE EJECUCIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA MARINO RENJIFO SALCEDO (central), municipio de CANDELARIA VALLE.
PUBLICACIÓN	De conformidad con el principio de trasparencia y publicidad el contrato se publicara en el portal de contratos del estado SECOP.
	La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la Auxiliar Administrativo con funciones de tesorería de la institución

	educativa, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista.
SUPERVISION	a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. -Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. -Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. -Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. -Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. -Preparar y entregar los informes previstos y los que

	soliciten los organismos de control. -Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: -Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. -Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. -Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus

	obligaciones contractuales. -Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	El contrato que se derive del proceso de selección se perfeccionara con la subscripción del mismo por las partes y el debido registro presupuestal.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	En el contrato que se derive de la presente, la institución educativa aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 1150 de 2007 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.
GARANTIAS DEL CONTRATO	El contrato a celebrarse con el adjudicatario el señor ALEXIS VASQUEZ TAMAYO, para su legalización no requiere de la constitución de garantías Del decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.
FACTORES DE SELECCIÓN	Para garantizar los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, LA INSTITUCION EDUCATIVA determino realizar este contrato con El señor ALEXIS VASQUEZ TAMAYO persona Natural, quien cuenta con la experiencia relacionada con el objeto del contrato
DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR EL ADJUDICATARIO	Registro Único Tributario- RUT Certificado de Responsabilidad Fiscal Certificado de antecedentes disciplinarios Cédula de Ciudadanía del representante legal Certificación de pago de aportes a salud, pensiones, y riesgos profesionales Oferta económica y técnica. Cámara de comercio (si es del caso) Libreta militar (si es el caso). Copia de contrato de similar objeto Copia de la tarjeta profesional

	Hoja de vida persona Natural (función pública) Antecedentes delitos sexuales Certificado Redam Certificado de medidas correctivas código de la policía

_____

LIC. MARIA MILENA MEDINA QUINTANA
RECTOR