1.- Descripción de la necesidad:

El COLEGIO KIMY PERNIA DOMICO I.E.D. requiere contratar Contratar el servicio profesional de asesoría y apoyo contable para el Fondo de Servicios Educativos del Colegio Kimy Pernía Domicó I.E.D., conforme a las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación, incluyendo la elaboración, revisión y acompañamiento en la preparación de los estados financieros e informes contables de la institución, durante la vigencia 2026. para satisfacer el desarrollo del Plan Operativo y del Proyecto Educativo Institucional y que benefician a la Comunidad Educativa y especialmente a los Estudiantes. Atendiendo las especificaciones técnicas definidas.

2.- Objeto a Contratar:

Contratar el servicio profesional de asesoría y apoyo contable para el Fondo de Servicios Educativos del Colegio Kimy Pernía Domicó I.E.D., conforme a las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación, incluyendo la elaboración, revisión y acompañamiento en la preparación de los estados financieros e informes contables de la institución, durante la vigencia 2026.

3.- Especificaciones Técnicas:

DESCRIPCION	CANTIDAD
Servicios profesionales de asesoría y apoyo contable para el Fondo de Servicios Educativos del Colegio Kimy Pernía Domicó I.E.D. – vigencia 2025	1

Nota a las especificaciones técnicas:

Las especificaciones técnicas del servicio se encuentran definidas en el objeto contractual y en los ítems solicitados. Estas especificaciones describen los aspectos técnicos, normativos y funcionales necesarios para garantizar que el servicio ofrecido satisfaga las necesidades de la Institución Educativa. El proponente deberá cumplir con la totalidad de los requisitos técnicos y normativos exigidos para la adecuada prestación del servicio.

4.- Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación:

Selección contratación directa. Corresponde a la modalidad de selección regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y para los Fondos de Servicios Educativos se aplica en los siguientes eventos: a). - no existe pluralidad de oferentes (Literal g) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 80 Decreto 1510 de 2013 y b). - 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. (Literal h) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 81 Decreto 1510 de 2013, concordado con el numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015.

Los futuros contratistas deben acreditar para: a). –**Servicios Profesionales:** formación académica, experiencia profesional o laboral relacionada con el objeto que se pretende contratar. y b). – **Bienes y Servicios cuando no exista pluralidad de oferentes:** certificación de exclusividad o proveedor exclusivo del bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).

En virtud de lo anterior y como quiera que el objeto a contratar se encuentra dentro de los aspectos previstos para aplicar la modalidad de contratación directa, se adelantará el proceso mediante la modalidad de **SELECCIÓN POR CONTRATACION DIRECTA**.

5.- Presupuesto Oficial Estimado:

Teniendo en cuenta las condiciones particulares de la contratación y la naturaleza del servicio profesional requerido, la Institución realizó el correspondiente estudio de mercado, orientado a verificar la razonabilidad del valor estimado del contrato, con base en referencias generales del mercado aplicables a servicios profesionales de asesoría y apoyo contable.

Como resultado del análisis efectuado, se estableció un presupuesto oficial estimado de DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($17.640.000), correspondiente a la prestación del servicio durante un período de doce (12) meses, valor que

se considera acorde con las condiciones del mercado y con la planeación institucional.

La solicitud de la disponibilidad presupuestal correspondiente se realizará una vez definido el valor del contrato, de conformidad con los procedimientos internos de ejecución del gasto.

6.- Criterio para Seleccionar la Oferta más Favorable:

De conformidad con la modalidad de contratación directa aplicable al presente proceso, la selección del contratista se fundamenta en la naturaleza personal, intelectual y especializada del servicio profesional requerido, atendiendo al principio de idoneidad y a la verificación de la capacidad técnica y experiencia del profesional seleccionado.

La oferta más favorable para la entidad corresponde a aquella que garantiza el cumplimiento integral del objeto contractual, cuenta con la formación profesional y experiencia requerida para la adecuada prestación del servicio, y presenta un valor razonable y acorde con las condiciones del mercado, conforme al análisis efectuado en el estudio de mercado.

En este sentido, no se adelanta un proceso de evaluación comparativa ni de ponderación de propuestas, en atención a que la contratación directa no supone la concurrencia de múltiples oferentes, sino la selección del profesional que se encuentra en capacidad de satisfacer de manera eficiente y oportuna la necesidad identificada por el Fondo de Servicios Educativos.

7.- Condiciones del Contrato que se Suscriba:

7.1.- Obligaciones del Contratista:

Las siguientes obligaciones se desarrollarán en el marco de las funciones propias de asesoría y apoyo contable, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Ordenador del Gasto, al Supervisor del contrato y a las demás áreas de la institución.

a) Elaborar comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales del Colegio, particularmente de sus ingresos, egresos, cuentas de almacén, inventarios, responsabilidades fiscales, impuestos, cuentas de tesorería y ajustes contables.

b) Imprimir mensualmente los libros auxiliares de contabilidad, incluyendo el libro de comprobantes de diario y el libro de depreciación elemento por elemento.

c) Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, egresos, almacén, inventarios, responsabilidades fiscales, impuestos, cuentas de tesorería y ajustes contables, interrelacionados con las diferentes áreas como Pagaduría y Almacén.

d) Generar en medio impreso, de manera mensual, los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, prenumerados, rubricados y respaldados con acta de apertura y/o autorización de folios suscrita por el Ordenador del Gasto.

e) Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar del Colegio y reportarla oportunamente en el formato oficial establecido por la Secretaría de Educación del Distrito – SED.

f) Elaborar y firmar mensualmente, con tarjeta profesional, el Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica y Social, el Estado de Cambios en el Patrimonio y las correspondientes notas a los estados financieros.

g) Certificar mensualmente los estados financieros y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional.

h) Aplicar mensualmente indicadores financieros que orienten la medición de la gestión financiera del Fondo de Servicios Educativos, y presentar los resultados obtenidos al Ordenador del Gasto para su evaluación y toma de decisiones.

i) Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los estados financieros para su seguimiento y control.

j) Entregar al Rector o al Auxiliar Financiero, para su publicación mensual en un lugar visible y público del Colegio, los estados financieros, para efectos del control social.

k) Preparar el informe contable anual para su presentación oportuna ante la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las normas vigentes.

l) Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por el Colegio, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente.

m) Velar por la adecuada existencia y funcionamiento del Control Interno Contable, formulando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones necesarias para su mejoramiento.

n) Asesorar al Colegio en el cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes, los medios magnéticos e información exógena exigidos por las autoridades tributarias.

o) Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias con los extractos bancarios originales, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente, aclarando de inmediato las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las entidades bancarias, y gestionando, a través del Ordenador del Gasto, los reintegros a que haya lugar.

p) Velar para que el Colegio maneje sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas e incluidas en el ranking financiero determinado por el Comité de Riesgos de la Dirección del Tesoro Distrital, y que cuente con las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdida de recursos.

q) Asegurarse de que todas las imputaciones contables correspondan a operaciones debidamente respaldadas con los soportes exigidos por la normatividad tributaria, contable y demás disposiciones aplicables.

r) Efectuar la contabilización de los comprobantes pendientes, con el fin de realizar el cruce de saldos con las áreas de presupuesto y tesorería.

s) Cumplir, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la SED, con la conciliación mensual de los cierres financieros, cierre de almacén y de caja menor, dejando documentada dicha gestión mediante acta.

t) Cumplir las normas éticas, normas técnicas, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la ley, y aplicar el Régimen de Contabilidad Pública, el Catálogo General de Cuentas vigente y los reglamentos expedidos por la Contaduría General de la Nación, la Secretaría de Hacienda Distrital, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y los organismos de control.

u) Cumplir con los procesos y procedimientos contables en cada una de las etapas del Sistema de Información Financiero y Administrativo para los Fondos de Servicios Educativos.

v) Cumplir de manera eficiente los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se deriven de la naturaleza del servicio contratado.

w) Las demás que sean propias del objeto contractual.

7.2.- Forma de Pago:

El Colegio Kimy Pernía Domicó I.E.D. realizará el pago del valor del contrato de manera bimestral, previa prestación del servicio a satisfacción, conforme al cronograma y obligaciones pactadas.

Cada pago se efectuará con base en la radicación de la factura o documento equivalente, según aplique, y de la constancia que acredite que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en su calidad de contratista independiente.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente o de ahorros que para tal efecto acredite el contratista ante la Entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato.

7.3.- Número de Pagos:

El valor del contrato se pagará en cinco (5) pagos bimestrales durante la vigencia 2026, los cuales se efectuarán en los meses de marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de 2026, y un (1) pago final en el mes de enero de 2027, previa prestación del servicio a satisfacción y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato.

Los pagos realizados durante la vigencia 2026 corresponderán a la ejecución del servicio durante los respectivos períodos bimestrales causados, mientras que el pago del mes de enero de 2027 corresponderá específicamente a las actividades de cierre contable, elaboración de estados financieros y presentación de reportes ante los organismos de control, derivados de la ejecución del contrato durante la vigencia 2026.

El pago correspondiente al mes de enero de 2027 se efectuará con cargo a las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia 2026, sin que ello implique la constitución de vigencias futuras, y estará sujeto a la disponibilidad de recursos y al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Cada pago se realizará previa radicación de la factura o documento equivalente, según aplique, y la acreditación del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normatividad vigente.

7.4.- Garantía:

De conformidad con los documentos precontractuales de la presente contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación definida en el manual de contratación, y que, además, se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución de este, así como en razón a que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se impone la constitución de garantías; y según lo determinado por la entidad no será obligatoria la constitución de garantías en: los contratos directos, los contratos cuyo pago sea contra entrega, en la compra de bienes cuya garantía es de fábrica y en los contratos cuyo valor sea hasta 20 SMMLV.

7.5.- Protección y Cumplimiento a la Normatividad Ambiental:

Con el fin de dar estricto cumplimiento a las Leyes Ambientales, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas, El Contratista vigilará que sus dependientes den estricto cumplimiento durante la ejecución del objeto contractual, a todas las medidas ambientales establecidas en la Ley 1259 de 2008, Decreto 838 DE 2005, que regulan el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales de construcción, demolición y capa orgánica del suelo y subsuelo, o para la disposición final de residuos sólidos en especial de cartuchos, tóner o insumos para impresoras, partes de computador, luminarias halógenas, balastos, disposición final para residuos químicos y peligrosos según las normas ambientales. Es obligación especial del Contratista ejecutar sus actividades y/o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades. En sí, el Contratista tomará todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables, y se sujetará a las normas relativas al control ambiental, no dejando sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verterá contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua. De no ser posible realizar la disposición final por parte del Contratista, ya que no cuenta con la capacidad operativa para hacerlo, deberá informar a la Institución con el fin de realizar la disposición final con empresas encargadas para tal fin.

7.6.- Plazo de Ejecución:

El plazo para la ejecución del contrato será de 336 días, contados a partir de la expedición del registro presupuestal correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

7.7.- Lugar de Ejecución:

Las actividades previstas se deben desarrollar en la CALLE 82 SUR Nº 89-21 y el la ciudad de BOGOTA.

7.8.- Supervisión:

La Supervisión del Contrato estará a cargo del Auxiliar financiero o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación del Colegio.

8.- Observaciones:

Los documentos que integran el presente proceso contractual hacen parte del mismo y se entienden complementarios entre sí, definiendo de manera integral el alcance, las actividades, las obligaciones y las condiciones de ejecución del contrato.

Original Firmado

_____

FABIO PARRA PARRAGA
Pagador

Elaboró: FABIO PARRA PARRAGA