GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA DE EDUCACION
MUNICIPIO DE TERUEL
INSTITUCION EDUCATIVA "LA PRIMAVERA"
Organizada Decreto 1388 de 29 de agosto de 2013
Reconocimiento Oficial Resolución No. 2913 del 3 de abril de 2025
DANE: 241801000042 NIT: 813.007.321-0
Vereda La Primavera Tel: 3142086932
Email: primavera.teruel@sedhuila.gov.co

ESTUDIO PREVIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA No 001

CONTRATACION PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - ASESORIA CONTABLE, PARA LA VIGENCIA 2026.

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993) y en el artículo 2.2.2.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se elabora el Presente documento de ESTUDIO PREVIO, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de contratación.

DESCRIPCIÓN GENERAL

1.1 FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO: 27 de enero de 2026.

1.2 DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE: Institución Educativa La Primavera.

1.3 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales Contables.

1.4 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contratación Régimen Especial – Directa.

2. DESCRIPCION FINANCIERA

2.1 VALOR: Para obtener el valor del contrato, en primer término, se realizó una revisión y se tuvo en cuenta el valor cancelado por el mismo servicio durante los años anteriores aplicando un ajuste razonable de tal manera que el valor se encontrara dentro del valor presupuestado para el pago de dicho contrato en el año 2026. De acuerdo con el análisis desarrollado, el contrato podrá tener un valor aproximado de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000).** por el primer semestre del año 2026, se hace por este tiempo teninedo en cuenta que a la fecha no han girado los recursos de gratuidad y el presente contrato se celebra con recursos provenientes y disponible del superávit 2025.

2.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: No 001 del 28 de enero de 2026

2.1.2.02.02.008.03	HONORARIOS	1.355.213	Superávit-Gratuidad- Matrícula
2.1.2.02.02.008.03	HONORARIOS	444.787	Superávit - Otras Fuentes
	TOTAL	**1.800.000**	

2.3 ANALISIS DE GARANTÍAS Y AMPAROS: Teniendo en cuenta el objeto del contrato, plazo y la forma de pago, así como la inexistencia de antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por el incumplimiento del contrato en la contratación de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. No se exigirá la constitución de garantía alguna, ya que se trata de servicios profesionales, con pago de honorarios vencidos, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de los servicios, es decir contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

2.4 FORMA DE PAGO: La entidad contratante pagará el valor del contrato en **dos (02) pagos**, verificando la entrega a satisfacción de los informes trimestrales que se reportan a la Secretaría de Educación del departamento del Huila, la Contraloría del Departamento del Huila, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o el órgano de control que solicite información relacionada con el manejo contable y presupuestal de la institución, certificada por el contratante o su delegado, de acuerdo con las siguientes cuantías un primer pago por valor **$900.000 en el mes de abril**, un segundo pago por valor de **$900.000 en el mes de julio**, Los pagos se realizarán dentro de los cinco (05) días siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato; aclarándose, que se verificará que todas las obligaciones se hayan recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato previa entrega de los recibidos de todos los informes a los entes de control, como también haber migrado la información a las respectivas plataformas (web). Se hace la salvedad que el valor estipulado en el presente proceso de contratación, se

entiende como definitivo, por lo que al CONTRATANTE no se le reconocerán valores adicionales a título de reajustes y/o similares.

3. DESCRIPCION TECNICA Y CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

La Institución Educativa La Primavera del Municipio de Teruel requiere llevarlos registros contables de acuerdo a la norma vigente y especialmente a lo estipulado por la Contaduría General de la Nación, en concordancia con el artículo 2.3.1.6.3.16. sección 3 Capitulo 6 Fondos de servicio educativos del Decreto 1075 de 2015. De acuerdo a lo expuesto, es necesario adelantar el proceso de contratación para la Prestación de Servicios profesionales para la Asesoría Contable durante el **primer semestre** de la vigencia 2026, para la Institución Educativa La Primavera.

FORMA DE CONTRATACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Para adelantar el proceso contractual, la Institución se regirá por; la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1510 de 2013, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y aplicables. El tipo de contrato a celebrarse es de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión, bajo el manual de contratación. De conformidad con lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que implica la celebración de un contrato de prestación de servicios para el apoyo a la gestión en las actividades propias de la Institución, por lo que podrá contratar bajo el manual de contratación con persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata, cumpliendo con lo establecido en el manual de contratación para la contratación del Contador durante la vigencia 2026.

DEPENDENCIA SOLICITANTE.

Rectoría de la Institución.

3.1 especificaciones del objeto a contratar: LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION Y ASESORIA CONTABLE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LA PRIMAVERA DE TERUEL HUILA, PARA EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2026.

3.2 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD:

De conformidad con el Decreto 4791 de 2008 aplicable a los Fondos de Servicios Educativos y en el cual en el artículo 11. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, dice: “Los recursos sólo pueden utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados pro quien asignó el recurso. Y en el literal 11, establece lo siguiente “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 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. En este orden de ideas los colegios oficiales no cuentan con Contador Público como parte del personal de planta de la Institución. Por lo anterior esta necesidad se debe cubrir, por cuanto se requiere de un profesional (Contador Público) que le preste servicios de asesoría contable a los Fondos de Servicios Educativos con que cuenta la Institución. El decreto en mención hace parte integral del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No 1075 del 26 de mayo de 2015. Con base en lo expuesto, es obligación de la Institución cubrir esta necesidad de contratar, la Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la Gestión. Ya que revisada la planta de personal de nómina de la Institución no se cuenta con el personal para esta actividad, haciéndose necesaria su contratación externa.

Los **F**ondos de **S**ervicios **E**ducativos (FOSE) son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de los ingresos y para atender los gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal. ***(Artículo 2.3.1.6.3.1 del Decreto 1075 de 2015-Art.2º Decreto 4791/08)*** que necesita de un Consejo directivo organizado y funcionando.

Además, para el cumplimiento de estas funciones, se requiere de órganos de administración y dirección como lo son el rector (ordenador del gasto), un administrativo con funciones de pagaduría y los servicios profesionales de un contador.

Teniendo en cuenta que la Institución Educativa La Primavera no cuenta con personal profesional calificado que oriente y apoye la administración del Fondo de Servicios Educativos, se puede contratar un profesional idóneo con experiencia en el área de contabilidad que brinde apoyo en el diseño y elaboración de los diferentes documentos en cada uno de los informes que solicitan los entes de control sobre la administración del FOSE, acompañe el proceso de contratación en sus diferentes etapas y qué además cumpla con responsabilidad, puntualidad y calidad el servicio por lo delicado que es el manejo de recursos del estado. Se aclara que se puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de referencia. No obstante, esta necesidad se lista en el Plan Anual de Compras específicamente en la cuenta **Honorarios 2.1.2.02.02.008.03**

3.3 OBJETO A CONTRATAR: LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION Y ASESORIA CONTABLE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LA PRIMAVERA DE TERUEL HUILA, PARA EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2026

3.4 CARACTERISTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:

ITEM	CANT	CODIGO UNSPSC	NOMBRE
1	1	84111500	Servicios contables

3.5 PLAZO: Desde la fecha del acta de inicio hasta el **29 de enero de 2026.**

3.6 LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO: La ejecución del contrato se desarrollará en la Institución Educativa La Primavera– Sede La Primavera del Municipio de Teruel Huila.

3.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: las actividades a desarrollar se enmarcan en el objeto de "Prestación de servicios profesionales como Asesor(a) Contable de la Institución Educativa La Primavera del Municipio de Teruel Huila vigencia 2026".

El Contratista deberá cumplir de conformidad a la norma contable expedida por la Contaduría General de la Nación, las normas internacionales de información financiera NICSP y los lineamientos dados por la Dirección Financiera de la Secretaria de Educación Departamental, EL CONTRATISTA deberá las siguientes actividades específicas: 1) elaborar comprobantes de diario por todo concepto de la operaciones financieras y patrimoniales de la **Institución Educativa**, 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; 2) Imprimir libros auxiliares de contabilidad (Libro auxiliar por cuenta, libro de comprobantes de diario); 3) Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como; pagaduría, Almacén e Inventarios; 4) Generar en medio impreso de forma trimestral los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre-numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura y o de autorización de folios suscrita por el Ordenador del Gasto; 5) Elaborar trimestralmente la relación de cuentas por pagar del Colegio y reportarlo oportunamente en el formato oficial a la Secretaria de Educación Departamental; 6) Elaborar y firmar con Tarjeta Profesional, de forma trimestral el Balance General, el estado de actividad financiera, económica y social, el estado de cambio en el patrimonio, las cuentas recíprocas, las notas a los estados financieros y remitir oportunamente en los formatos oficiales a la Secretaria de Educación Departamental; 7) Certificar Trimestralmente los Estados Financieros y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional; 8) Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Financieros para su seguimiento; 9) Velar por que se publique trimestralmente en un lugar visible del Colegio, los Estados Financieros para efectos de control social; 10) Preparar la cuenta contable anual para su presentación oportuna a la Contraloría, de acuerdo a las normas vigentes; 11) 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; 12) Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador (a) del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento; 13) Asesorar la Institución Educativa en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes del Establecimiento, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias; 14) Elaborar las Conciliaciones Bancarias con los extractos bancarios originales mensualmente, de manera oportuna dentro de los primeros ocho (08) días del mes siguiente, aclarando de forma inmediata las partidas conciliatorias con los registros y documentos

soportes internos y/o con las entidades bancarias, exigiendo a través del Ordenador (a) del Gasto los reintegros a que haya lugar; 15) Velar para que la Institución Educativa maneje sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos; 16) Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas por las exigencias tributarias, contables entre otras; 17) Cumplir y de acuerdo con los lineamientos dados por la SED con la actividad de conciliar mensualmente los cierres financieros, cierre de almacén y de Caja Menor, y dejar constancia mediante acta de la gestión realizada; 18) 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, Secretaria de Hacienda Departamental y Dirección de Impuestos Nacionales –DIAN- y organismos de Control; 19) Cumplir con los procesos y procedimientos contables en cada una de las etapas del Sistema de Información Financiero y Administrativo de los Fondos de Servicios Educativos; 20) Cumplir en forma eficiente los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen como resultado del ejercicio dentro de la vigencia; 21) Las demás que sean propias del objeto contractual.

3.7.1 Obligaciones generales:

1. Entregar el servicio contratado en las condiciones establecidas en el estudio previo y en concordancia con la propuesta presentada.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en el desarrollo del contrato.
3. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes tienen el fin de hacer u omitir algún hecho.

3.7.2 **Obligaciones específicas:**

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

4.1 Realizar registros contables en libros reglamentarios
4.2 Preparar los estados financieros reglamentarios
4.3 Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado
4.4 Elaborar las respectivas declaraciones tributarias.
4.5 Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
4.6 Asesorar trámites ante la DIAN, cámara de comercio y otros organismos
4.7 Proporcionar informes contables y administrativos oportunos.
4.8 Asesorar financieramente la institución.
4.9 Asesorar la institución educativa en aspectos contractuales.
4.10 Imprimir y entregar a la Institución Educativa La Primavera los libros e informes reglamentarios

Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

Parágrafo 1: La información debe ser diligenciada en los formatos conforme al instructivo orientado por los entes de control.

Parágrafo 2: Sí durante el transcurso de la vigencia 2026, los entes de control incluyen la presentación de un nuevo informe el **CONTRATISTA** debe capacitarse y cumplir con el requerimiento.

3.8 OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRIMAVERA

1) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del presente contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.

2) Pagar el valor del contrato de acuerdo a los términos establecidos.

3) Suministrar al contratista todos aquellos documentos e informes que éste requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

4) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Para la prestación del servicio referido, el proponente seleccionado además de ofrecer el menor valor deberá acreditar idoneidad y experiencia en las actividades a desarrollar, conforme a los siguientes requisitos: Se requiere un Profesional Contador Público y Especializado en Revisoría fiscal y contraloría. Con amplia experiencia en Fondos de Servicios Educativos.

4.1 IDONEIDAD: Profesional contable con más de 5 años de experiencia en el manejo del Fondo de Servicios Educativos (FOSE). De ahí, que uno de los requisitos habilitantes es su hoja de vida en el formato de la CNSC donde conste su idoneidad con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad.

4.2 EXPERIENCIA: Acreditar la correcta ejecución de por lo menos dos (2) contratos con Entidades Públicas cuyo objeto esté relacionado con el del presente estudio previo.

5. ANALISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta la importancia de realizar el estudio de mercado que garantice así la selección objetiva y con fundamento, en el manual "Guía para la elaboración de estudios del sector emitido por Colombia Compra Eficiente" se señala que la entidad estatal debe tener en cuenta las condiciones en las cuales ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto del proceso de contratación y cómo lo han hecho otras entidades estatales. Para el efecto, el SECOP ofrece la posibilidad de consultar documentos de procesos similares de forma que la entidad estatal pueda verificar las especificaciones técnicas solicitadas y las modalidades de contratación utilizadas.

De otra parte, la Institución Educativa, para obtener el valor estimado de esta contratación se basó en los datos del SECOP sobre contrataciones con el mismo objeto contractual, estudios de mercado y datos históricos aplicados a las particularidades de esta contratación. Para ello, se realizó una búsqueda de contratos con objetos similares y con las mismas características y/o especificaciones técnicas y unido a estos se retomaron los contratos que la institución educativa ha venido celebrando y desde luego se tuvieron como punto de referencia para establecer el valor estimado.

6. FUNDAMENTO JURIDICO DEL PROCESO DE CONTRTACIÓN

En desarrollo de lo señalado en el Artículo 25 numeral 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, se realiza el presente estudio y documento previo para adelantar el siguiente proceso de contratación teniendo en cuenta la Ley 1474 de 2011, la Ley 715 de 2011, Decreto 1075 de 2015, articulo 20 del Decreto 1510 de 2013 y el Manual de contratación de la institución educativa.

De ahí que haciendo un estudio de la viabilidad del servicio a contratar, es imperante, puesto que tiene su base legal en el Decreto 1075 de 2015 articulo 2.3.1.6.3.11 numeral 11; así mismo en el artículo 2.3.1.6.3.16 del mismo Decreto, exige que los Fondos de Servicios Educativos deben de llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación; de ahí la necesidad urgente de contar con un profesional idóneo que asesore la institución educativa en la presentación de informes contables y suministro de información requerida por los entes de control.

Cuando la Institución Educativa requiera la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, siempre y cuando éstas no sean atendidas por personal de planta, se realiza por contratación directa. No obstante, se rigen por las normas y principios de la contratación estatal; entre ellos el Decreto 1510 de 2013.

7. SUPERVISION DEL CONTRATO

7.1 SUPERVISOR: Estará a cargo del Rector y la auxiliar administrativa con funciones de pagadora de la Institución Educativa La Primavera del Municipio de Teruel Huila.

8. ESTIMACION, TIPIFICACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Realizado el correspondiente análisis del objeto y la naturaleza del contrato no se evidenció riesgo alguno previsible que pueda afectar el equilibrio económico del Contrato.

TIPIFICACION DE RIESGOS

Tipificación	Descripción del Riesgo	Estimación	Asignación	Porcentaje
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Que el contratista sufra accidentes o enfermedades que le impidan cumplir con sus obligaciones del presente contrato.	Medio	Contratista	100%
Variación legislación tributaria	Que se modifique la legislación tributaria afectando el costo del contrato.	Bajo	Contratista	100%
Mora en el pago de los Honorarios	Inconvenientes de tipo administrativo que impidan el pago del valor del contrato	Bajo	Entidad	100%
Incumplimiento del Contratista	Que el Contratista incumpla las obligaciones del contrato	Medio	Contratista	100%

9. INDEMNIDAD

9.1 RELACIÓN LABORAL: El presente contrato se celebra bajo cuenta y riesgo exclusivo del Contratista, quien asume totalmente los riesgos relacionados con la ejecución del servicio y con cualquier personal que eventualmente utilice para cumplir el objeto contractual. En ningún caso se establece relación laboral, subordinación, ni vínculo de dependencia con la Institución Educativa, ni con sus directivos o funcionarios, y no se generarán derechos de planta, salarios, prestaciones sociales, vacaciones, primas, cesantías, aportes a seguridad social ni ningún otro beneficio laboral. El Contratista actúa de manera independiente, responsable de su personal y de los métodos de ejecución del servicio, sin que la Institución pueda ser considerada empleadora o generadora de obligaciones laborales de ningún tipo.

9.2 INDEMNIDAD: El Contratista mantendrá indemne a la Institución frente a cualquier reclamación o contingencia derivada de la ejecución del contrato, incluyendo aspectos laborales, civiles o administrativos relacionados con su personal.

Proyecto:



MANUEL ALEJANDRO FIERRO GUALÍ
Rector/Ordenador del Gasto.