MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
SECRETARIA DE EDUCACION
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
COLEGIO GUILLERMO NIÑO MEDINA
NIT. 800.126.116 -1

ESTUDIO PREVIO No. 2

Fecha: 26 de enero de 2026

Certificado de Disponibilidad No.: 6

Rubro: 2.1.5.02.09.01.01.01 Servicios profesionales

Plazo de ejecución: 277 días

Fuente del recurso: SGP $ 9.060.000

Valor: $ 9.060.000

Supervisor : LUIS TIRSO MAESTRE HERNANDEZ **C.C.** 17327144

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Institución Educativa Colegio Guillermo Niño Medina, es un conjunto de personas y bienes promovida por autoridades, cuya finalidad es prestar un año de educación preescolar, nueve años de educación básica y dos años de medina técnica o académica en la jornada diurna y educación para adultos en la jornada nocturna y sabatina.
Según el art. 9 ley 715 de 2001, las Instituciones Educativas Combinaran los recursos para brindar una educación de calidad, la evaluación permanente, el mejoramiento continuo del servicio educativo y los resultados del aprendizaje, en el marco de su programa Educativo Institucional PEI.
En concordancia con el art. 9 y 13 Ley 715/01, los actos y contratos de la I.E. Guillermo Niño Medina, Tienen como propósito fundamental proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio y economía en el uso de los recursos públicos.
La Institución Educativa requiere contratar los servicios profesionales contables con el fin de garantizar el adecuado registro, control y presentación de la información financiera, contable y tributaria, conforme a la normatividad vigente aplicable al sector público y educativo.
La contratación de estos servicios se hace necesaria debido a que la Institución no cuenta con personal de planta suficiente y especializado para atender de manera integral y permanente las obligaciones contables, fiscales y financieras, tales como la elaboración de estados financieros, conciliaciones, registros contables, preparación de informes y cumplimiento de obligaciones tributarias y de reporte ante los entes de control.
Así mismo, se requiere asegurar el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales y técnicas durante el periodo comprendido entre los meses de enero a octubre de 2026, garantizando la transparencia, confiabilidad y oportunidad de la información financiera, lo cual resulta indispensable para la correcta administración de los recursos públicos y la toma de decisiones institucionales.

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTABLES PARA APOYAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE REGISTRO, CONTROL Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y TRIBUTARIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS

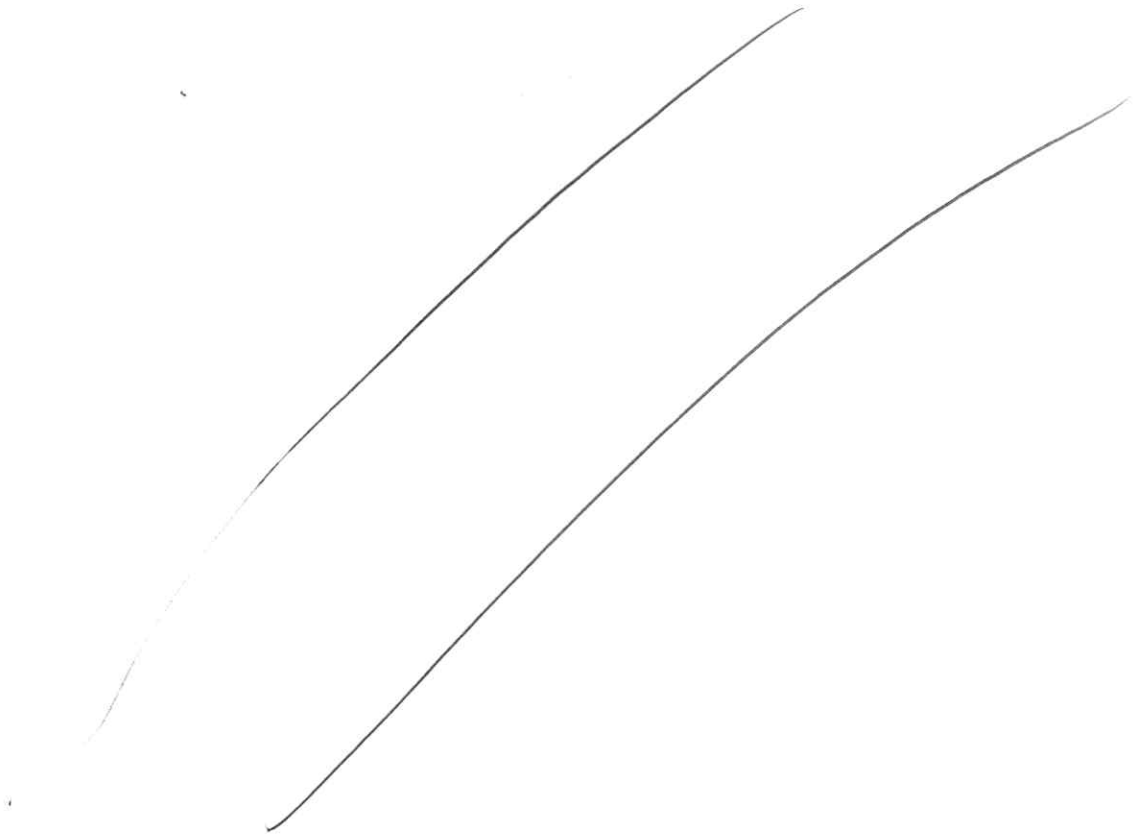
ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO Y VALOR ESTIMADO DE LA CUENTA O CONTRATO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VLR UNIT	SUBTOTAL

1	ÁREA CONTABLE: 1. DIGITACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS Y DE EGRESOS DE ENERO A OCTUBRE 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. 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 DE CADA TRIMESTRE. 9. SE EMITEN LOS INFORMES QUE SEAN NECESARIOS PARA ACLARAR Y SOPORTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ENERO A OCTUBRE 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 DE ENERO A OCTUBRE DEL AÑO 2026. 11. EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE LAS RETENCIONES REALIZADAS EN EL TRANSCURSO DE ENERO A OCTUBRE 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. PRESENTACIÓN DE INFORMES A LAS ENTIDADES QUE LO SOLICITEN TALES COMO EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CONTRALORÍA NACIONAL, ENTRE OTROS. 15. SE DA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE LA ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS EN MATERIA CONTABLE Y TRIBUTARIA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026 16. ASESORÍA, IMPLEMENTACIÓN Y MIGRACIÓN A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PÚBLICA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS ADOPTADAS POR EL ENTE TERRITORIAL. ÁREA PRESUPUESTAL: 1. SE ELABORA LA ACTIVA Y PASIVA DEL PRESUPUESTO DE LOS MESES DE ENERO A OCTUBRE DE LA VIGENCIA 2026, EN FORMA MENSUAL Y SE CONCILIA CON EL PROGRAMA DE PRESUPUESTO. 2. SE ASESORA EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE AJUSTES PRESUPUESTALES, TALES COMO TRASLADOS, ADICIONES, INCORPORACIONES Y REDUCCIONES DE LA VIGENCIA 2026. 3. SE ORIENTA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS PARA EL CONSEJO DIRECTIVO. 4. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA EN MATERIA PRESUPUESTAL. ÁREA TRIBUTARIA: 1. SE REVISA LAS DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE MENSUALMENTE, SEGÚN LA INFORMACIÓN PROCESADA Y CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A OCTUBRE DEL AÑO 2026. 2. SE LLEVA CONTROL SOBRE LAS TASAS DEPARTAMENTALES Y	1	9.060.000	9.060.000

	MUNICIPALES, TALES COMO PRO-CULTURA Y PRO-TURISMO DE LOS MESES DE ENERO A OCTUBRE DE LA VIGENCIA 2026. 3. SE LLEVA ESTRICTO CONTROL A LOS PAGOS DEL 4 POR MIL DURANTE LOS MESES DE ENERO A OCTUBRE DEL AÑO 2026. 4. SE RESPONDE A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE LA ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS EN MATERIA CONTABLE Y TRIBUTARIA CORRESPONDIENTE A ENERO A OCTUBRE DEL AÑO 2026. OTROS INFORMES: 1. SE ELABORAN LOS INFORMES QUE ESTIMEN PERTINENTES BASADOS EN LA INFORMACIÓN PROCESADA. 2. REVISIÓN Y APOYO EN EL ENVÍO DE LOS INFORMES BIMESTRALES Y TRIMESTRALES SUBIDOS A LA PLATAFORMA SIA DE LA CONTRALORÍA. 3. APOYO EN EL ÁREA DE PAGADURÍA (ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO, REALIZAR LOS PAGOS OPORTUNOS DE LOS IMPUESTOS, Y DEMÁS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA MISMA.) 4. ACOMPAÑAMIENTO A LA RECTORÍA EN LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.				

ANALISIS DE RIESGOS



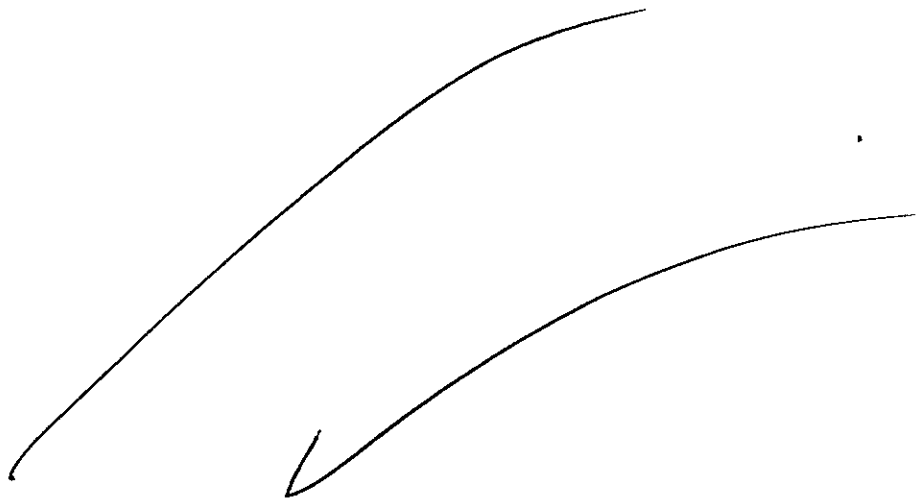
PRESUPUESTO OFICIAL. El presupuesto autorizado para adelantar el presente proceso de contratación es de NUEVE MILLONES SESENTA MIL PESOS MTE.($9.060.000.oo) incluidos todos los gravámenes establecidos en la Lay, financiados con RECURSOS: SGP.
análisis ECONÓMICO: El valor estimado del contrato esta soportado en la propuesta presentada, e incluye los valores básicos por actividades a desarrollar, incluidos impuestos y demás gastos directos e indirectos:
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL
El valor del presente contrato será cancelado con cargo al Presupuesto de Gastos de la I.E. Colegio Guillermo Niño Medina Vigencia 2026, de acuerdo a la siguiente disponibilidad. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N°6 RUBRO DENOMINADO Servicio Profesionales CODIGO 2.1.5.02.09.01.01.01 POR VALOR DE NUEVE MILLONES SESENTA MIL PESOS $9.060.000 del presupuesto vigencia 2026.
ALCALCE DEL CONTRATO
El alcance del presente contrato comprende la prestación de servicios profesionales contables para la Institución Educativa, durante el periodo comprendido entre los meses de enero y octubre de 2026, de acuerdo con las siguientes actividades y obligaciones:
1. Registro y control contable
Realizar el registro contable oportuno y correcto de las operaciones financieras de la Institución.
Clasificar y verificar los soportes contables conforme a la normatividad vigente.
Llevar los libros contables y auxiliares requeridos.
2. Estados financieros e informes
Elaborar los estados financieros mensuales y acumulados.
Preparar informes contables y financieros requeridos por la Dirección, supervisión contractual y entes de control.
Apoyar la elaboración de cierres contables periódicos.
3. Conciliaciones y control interno
Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
Apoyar los procesos de control interno contable.
Verificar la correcta ejecución presupuestal desde el punto de vista contable.
4. Cumplimiento tributario
Elaborar y presentar las declaraciones tributarias a que haya lugar.
Realizar la liquidación de impuestos, tasas y contribuciones.
Preparar información para requerimientos de autoridades tributarias.
5. Acompañamiento y asesoría contable
Brindar acompañamiento técnico y asesoría contable a la Institución.
Atender requerimientos de la supervisión del contrato.
Apoyar procesos de auditoría interna o externa.
6. Cumplimiento normativo
Aplicar las normas contables y financieras vigentes.
Mantener actualizada la información conforme a cambios normativos.
Garantizar la confidencialidad de la información financiera.
7. Entrega de información
Entregar informes y documentos contables dentro de los plazos establecidos.
Garantizar que la información generada es propiedad exclusiva de la Institución.
Realizar la entrega ordenada de archivos y soportes al finalizar el contrato.
ANALISIS DE RIESGO
Durante la ejecución del contrato de prestación de servicios contables se identifican riesgos previsibles asociados al cumplimiento de las obligaciones contables, financieras y tributarias. Dichos riesgos pueden afectar la oportunidad, confiabilidad y legalidad de la información financiera de la Institución; no obstante, estos pueden ser controlados mediante la adecuada asignación de responsabilidades, seguimiento contractual y aplicación de medidas preventivas y correctivas.
Los riesgos identificados son de naturaleza operativa, legal y administrativa, y se consideran mitigables, siempre que se establezcan obligaciones claras, mecanismos de supervisión y cláusulas contractuales que garanticen el cumplimiento del objeto contractual.

N°	Riesgo	Descripción	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Asignación	Medidas de prevención / mitigación
1	Registro contable inoportuno	Demora en el registro de operaciones	Falta de organización o incumplimiento	Información financiera desactualizada	Media	Media	Medio	Contratista	Cronogramas, seguimiento mensual y supervisión
2	Errores contables	Registros incorrectos o incompletos	Falta de revisión o validación	Estados financieros erróneos	Baja	Alta	Medio	Contratista	Revisión periódica, control de calidad contable
3	Incumplimiento tributario	No presentación o presentación extemporánea de obligaciones	Desconocimiento normativo o descuido	Sanciones y multas	Baja	Alta	Medio	Contratista	Calendario tributario, seguimiento y alertas
4	Falta de acompañamiento contable	Atención insuficiente a requerimientos	Sobrecarga laboral del contratista	Retrasos en procesos administrativos	Media	Media	Medio	Contratista	Establecer tiempos de respuesta y canales
5	Cambios normativos	Modificaciones legales contables o tributarias	Reformas legales	Ajustes no oportunos en la información	Baja	Media	Bajo	Compartido	Actualización permanente y asesoría
6	Pérdida de información contable	Extravio de soportes o archivos	Falta de copias de seguridad	Afectación de control financiero	Baja	Alta	Medio	Compartido	Respaldos periódicos y archivo organizado
7	Incumplimiento contractua	No ejecución total del objet	Falta de capacidad técnica	Afectación institucional	Baja	Alta	Medio	Contratista	Cláusulas contractuales y supervisión

Los riesgos identificados son previsibles, controlables y mitigables, y su adecuada gestión permite garantizar el cumplimiento del objeto contractual, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento normativo de la Institución Educativa durante el periodo contractual enero–octubre de 2026

Por la naturaleza del servicio no se identificaron riesgos de cumplimiento y teniendo en cuenta lo estipulado en el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007 respecto de los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, el presente contrato no requiere la constitución de garantías.

REQUISITOS HABILITANTES:



Estos serán otorgados por el pagador, sin el cumplimiento de los cuales no se podrá realizar la contratación. Esta documentación debe ser presentada en orden:

1. Propuesta (Cotización)
2. Copia cédula de ciudadanía
3. Registro Único Tributario (actualizado)
4. Certificado de Cámara de Comercio
5. Certificado de antecedentes de la Contraloría
6. Certificado de antecedentes de la Procuraduría
7. Certificado de antecedentes de la Policía
8. Planilla de pago de Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL)
9. Certificado Médico Ocupacional - Dto. 723/2013 (si aplica)
10. Copia de la Libreta Militar (Hombres menores de 50 años)
11. Formato Único Hoja de Vida - DAFP
12. Copia de Tarjeta Profesional - Tarjeta de Técnico (si se requiere)
13. Pólizas citadas en el ítem de Asegurabilidad
14. Certificado REDAM
15. Consulta de Inhabilidades delitos sexuales
16. Consulta RNMC

El Contratista debe presentar como soporte para acceder al pago por los elementos citados en este Estudio Previo y conforme a la propuesta aprobada:

1. Factura o cuenta de cobro
2. Entrega de los elementos contratados al Almacén de la Institución
3. Planilla de pago de Seguridad Social (Salud-Pensión-ARL)

FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realiza a través de la modalidad de contratación directa, de conformidad con el Reglamento de Contratación de la Institución Educativa y por lo cual el ofrecimiento más favorable será aquel que brinde la mejor calidad e idoneidad en el servicio y buen precio, estará sujeto a la Ley 715 de 2001, decreto 1075 de 2015 y sus decretos reglamentarios vigentes y en especial por los procedimientos, procesos, garantías y requisitos establecidos en el Reglamento de Contratación de la Institución Educativa.

LUIS TIRSO MAESTRE HERNANDEZ
RECTOR