DOCUMENTO DE ESTUDIO PREVIO

Proceso N° 2026 01

Fecha: 30 de enero de 2026

INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios		
RUBRO PRESUPUESTAL:	Prestación de servicios profesionales		
SUB-CATEGORÍA	Servicios de Contabilidad		
N° DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			02
VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	$		7,500,000
CODIGO UNSPSC	84111500	0	0
PLAZO ESTIMADO EN DÍAS HÁBILES	Hasta la entrega de informes 2 trimestre 2026		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTAMENTE EN TEMAS CONTABLES.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Institución Educativa es una entidad de carácter oficial, adscrita a la Secretaría de Educación y dentro de su cometido misional, su principal actividad es brindar educación de calidad a niños y jóvenes, cumpliendo con las exigencias del Sistema Educativo.
Para lograr su actividad misional, percibe recursos públicos, transferidos desde el Ministerio de Educación Nacional por medio del Sistema General de Participaciones - SGP, igualmente cuenta con recursos propios y transferencias municipales. De acuerdo a la normatividad nacional, todos los Procedimientos para la contratación con cargo a los Fondos de Servicios Educativos, que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en su contabilidad, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse, con eficacia y celeridad para la atención del servicio educativo y economía en el uso de los recursos públicos.

Según lo determina la ley 715 de 2001, la Institución Educativa para la suscripción de actos y contratos de cuantía hasta veinte (20) salarios mínimos mensuales, se regirá según las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos expedidos con autorización del Consejo Directivo y el rector celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los fondos.

La Institución Educativa, con base en los requerimientos, consumos y necesidades de las diferentes áreas y teniendo en cuenta que para un adecuado funcionamiento y una oportuna prestación del servicio educativo, requiere iniciar el proceso de contratación, que se describe a continuación:

SERVICIOS CONTABLES.
De conformidad con el Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, aplicable a los Fondos de Servicios Educativos, Las Instituciones Educativas deben celebrar los contratos de Prestación de Servicios técnicos y Profesionales para una gestión específica de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de Planta. En este orden de idas, La Institución Educativa no cuenta con personal de Planta para ejercer las funciones de Contador Público y dado a esto es necesario adelantar el proceso en mención con el fin de cumplir con todas las actividades propias de la profesión, en donde se hace necesario contar con un profesional idóneo, que lo acompañe en el proceso financiero y de los temas generales que requieren de la asesoría del contador. Tomando en cuenta la Importancia de tener las cuentas claras y estar al dia con laPreparación y presentación de Estados Financieros para los diferentes entes de control.

La presente contratación fue incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la actual vigencia, por lo que se cuenta con disponibilidad presupuestal, detallada en el Rubro:
Prestación de servicios profesionales 02

DESCRIPCIÓN TÉCNICA

Las Ofertas presentadas deben contemplar la descripción detallada del elemento o insumo, unidad de medida, valor unitario, valor total, Impuestos y demás condiciones comerciales, donde el proponente se compromete a suministrar productos de primera calidad, según los requerimientos en ítem.

ITEM	DETALLE
1	Registro de Saldos Iniciales de Contabilidad para la vigencia.
2	Recibir las facturas de los proveedores y revisar el cumplimiento de la normatividad actual, Resolución 042 de 2020.
3	Elaboración de causaciones contables con sus respectivas retenciones y deducciones, de acuerdo con su clasificación tributaria, estas deben ser elaboradas una vez llegue la factura
4	Presentación mensual de Declaración de Retenciones en la fuente ante la DIAN y envío a tesorería para su respectivo pago.
5	Presentación mensual de Declaración de Contribución Especial de Obra Pública ante el Municipio de Medellín y envío a tesorería para su respectivo pago.
6	Revisión y firma mensual de Conciliaciones Bancarias los primeros 10 días hábiles del mes.
7	Revisión mensual de Ejecuciones Presupuestales los primeros 10 días hábiles del mes, autorizando a tesorería el cierre del mes.
8	Elaboración mensual de Ajustes de Contabilidad.
9	Elaboración mensual del informe de bienes muebles por cargar al inventario y envío al funcionario de Secretaría de Educación.
10	Elaboración mensual y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Municipio de Medellín).
11	Informe mensual de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución.
12	Elaboración y envío trimestral del informe de operaciones recíprocas con el Municipio de Medellín (Excel).
13	Elaboración y envío trimestral del informe de Operaciones recíprocas con Otras entidades públicas (Excel).
14	Elaboración trimestral del informe formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel).
15	Elaboración Trimestral del informe Formato CGN2020004, para saldos y Movimientos COVID_19, con su respectivo certificado firmado.

16	Informe trimestral de contratos de obra pública suscritos ante la Secretaría de Educación de Medellín (Excel), en formato asignado.
17	Elaboración mensual del juego de Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio, Notas a los Estados Financieros).
18	Entrega trimestral del informe contable, en los plazos y con las exigencias de la Secretaría de Educación.
19	Revisión de Informe trimestral SIFSE al Ministerio de Educación.
20	Elaboración anual del Flujo de Efectivo (Excel) y remisión a la Secretaría de Educación, impreso y por correo electrónico.
21	Elaboración y envío anual a la Secretaría de Educación, de Planilla de Control Interno Contable.
22	Elaboración trimestral y envío a los tesoreros de la conciliación entre presupuesto y contabilidad.
23	Impresión de Libros Oficiales
24	Elaboración de acta de apertura de libros
25	Elaboración anual de Medios Magnéticos (Información exógena)
26	Presentación trimestral de informe contable ante el rector para ser presentado ante el Consejo Directivo.
27	Elaboración de planeación anual financiera (presupuesto, acuerdo, plan anual de adquisiciones, plan operativo anual de inversiones, plan anualizado de caja) .
28	Elaboración y envío anual de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015, ante la Contraloría Municipal.
29	Generación virtual del Estado de cuenta con la DIAN, asesoría para subsanar inconsistencias.
30	Generación y renovación de firma electrónica Dian.
31	Elaboración y cargue anual del Plan Anual de Adquisiciones en Secop II.
32	Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa.
33	Asesoría para el tesorero en la custodia y orden de conservación de los documentos impresos.
34	Elaboración del informe semestral del Arqueo de tesorería.
35	Generación y envío anual a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
36	Generación y envío a los proveedores (cuatrimestral) del certificado de retención al Iva.
37	Elaboración de Certificación de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión.
38	Elaboración y Certificación de los recursos de balance de forma anual.
39	Respuesta de oficios a los entes de control, relacionados con los temas financieros.
40	Elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Secretaría de Educación.
41	Elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscrito con la Contraloría Municipal.
42	Elaboración del Documento Técnico de Saneamiento Contable, para presentar ante el comité técnico de sostenibilidad contable del Municipio.
43	Preparación de la documentación para los procesos de auditoría y control interno ejercido por los entes de control, en las visitas de inspección y vigilancia realizados.
44	Acompañamiento en consejos Directivos dos veces al año.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

El presente contrato se celebra mediante Contratación de Prestación de Servicios por Contratación Directa. De conformidad con las normas señaladas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015…."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 están en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el area con que se trate.

REQUISITOS HABILITANTES

La Institución Educativa realizará la verificación de requisitos habilitantes en sus aspectos jurídicos, técnicos y experiencia general de manera simultánea, por el tesorero y/o el ordenador del gasto, verificando los siguientes factores:

1	Propuesta económica : Las ofertas deben contemplar: la descripción del elemento, unidad de medida, valor unitario, el IVA y valor total y demás condiciones comerciales.
2	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a Noventa (90) días.
3	El objeto social debe incluir actividades similares a las del objeto de la presente invitación.
4	Registro único Tributario - RUT
5	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal
6	Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal
7	Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República del Representante Legal y de la empresa si se trata de persona jurídica
8	Certificado de Antecedentes expedido por la Policía Nacional
9	Planilla de pago de Seguridad social (vigente) - o Certificado de pago aportes parafiscales - Ley 789 de 2002.
10	Tarjeta Profesional y Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta de Contadores

CAUSAL DE RECHAZO DE PROPUESTAS

Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:

Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.

Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.

Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.

Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

La Supervisión y coordinación del Contrato, estará a cargo del Ordenador del Gasto teniendo en cuenta su objeto, de conformidad con el reglamento de Contratación y esta es aceptada.

GARANTÍAS

Para el presente contrato no se exige póliza de garantía. El contrato a celebrar por su naturaleza podría presentar riesgos de defectuosa calidad del servicio contratado, de acuerdo con esto, el proveedor del bien o servicio debe brindar garantía de calidad comercial a partir de la fecha de entrega y recibido a satisfacción por los tiempos estimados en la legislación Colombiana. La mala calidad de cualquiera de los productos/servicios objeto de esta contratación, dará lugar a que el Contratista realice el cambio respectivo, sin que ello genere para la Institución el pago de valor adicional al pactado en este contrato.

RIESGOS PREVISIBLES

La Institución Educativa, para reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, como son los eventos que impidan que la Institución Educativa pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación. Los principales eventos pueden ser:

Evento	Causas	Consecuencias Negativas	Acciones propuestas para el tratamiento del riesgo	Probabilidad Evento
1. Inadecuada identificación de necesidades institucionales para ser satisfechas mediante el proceso contractual	No hacer un estudio adecuado de la estructura de la necesidad y de la mejor manera de satisfacerla mediante uno o varios procesos contractuales	No hay conocimiento de las diferentes formas de satisfacción de la necesidad a través de procesos contractuales	Exigir la elaboración de los estudios que soportan la satisfacción de la necesidad de forma efectiva	1
	No existe definición o claridad respecto del quien o del cómo se deben identificar las necesidades que deben ser satisfechas mediante el proceso de contratación, no hay personal entrenado en la Institución para elaborar la contratación	Generación de reprocesos	En la aplicación del principio de planeación al proceso contractual, solicitar a la secretaría de Educación mayor acompañamiento en esta materia	2
2. Inadecuado análisis de costos financieros de la contratación para satisfacer las necesidades identificadas	No hacer un estudio adecuado de los costos de satisfacer la necesidad mediante uno o varios procesos contractuales de manera efectiva	No hay conocimiento de una línea base de los costos de satisfacer la necesidad para efectos de determinar el monto de presupuesto	Solicitar adecuadamente cotizaciones o referencias de mercado, que identifiquen una línea base de los costos de satisfacer y determinar el monto de presupuesto	1
3. Indebida elaboración el Plan anual de adquisiciones institucional	Inadecuada identificación de necesidades institucionales para ser satisfechas mediante el proceso contractual	Plan anual de adquisición que no refleja las verdaderas necesidades y costos institucionales	elaborar adecuadamente el PAA, con sus modificaciones y estudios que identifiquen la necesidad y la forma de satisfacerla	1
	Inadecuado análisis de costos financieros de la contratación para satisfacer las necesidades identificadas			1
4. Falta de rigor en la elaboración de estudios y documentos previos de la contratación	Indebida elaboración el Plan anual de adquisiciones institucional	Reproceso	Exigir la elaboración rigurosa del plan anual de adquisiciones	1
	Estudios y documentos previos sin el lleno de los requisitos formales asociados al objeto que se pretende contratar		Mantener actualizadas las bases de datos normativas aplicadas al proceso de gestión contractual según los objetos del gasto que se pretendan contratar	1
5. Inadecuada selección de la modalidad de contratación según los lineamientos legales y presupuestales	Desconocimiento del marco normativo que rige la gestión contractual y que permite identificar la forma jurídica de la modalidad de contratación	Reproceso	Exigir la elaboración rigurosa del plan anual de adquisiciones	1
		Indebida celebración de contratos	Mantener actualizadas las bases de datos normativas aplicadas al proceso de gestión contractual según los objetos del gasto que se	1
		Aumento del nivel del riesgo en el especifico proceso de contratación que se adelante	Exigir la elaboración rigurosa de estudios y documentos previos	1
			Adecuada tipificación de la modalidad de contratación	1

ORDENADOR DEL GASTO

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

☐ Si

Proceso N° 2026 01

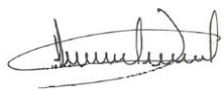
Fecha: 30 de enero de 2026

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Institución Educativa podrá contratar directamente 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 y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Para efectos de llevar a cabo la contratación directa, una vez elaborados los estudios previos, se analiza la hoja de vida única del contratista junto con su experiencia y educación certificada.

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico que la contadora MARGARITA MARIA RIVAS ORTIZ cuenta con los requisitos de formación y experiencia relacionada determinados por esta Área, que lo (a) hacen idóneo (a) para ejecutar el contrato a celebrar y que he verificado los respectivos documentos soporte de la Hoja de Vida aportados por el (la) mismo (a).

En este estado el Ordenador del Gasto sobre la base de la verificación antes señalada, deja constancia de la idoneidad y experiencia relacionada con el servicio para ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.



ORDENADOR DEL GASTO