ESTUDIO PREVIO IEFPS-02-2026 PRESTACION DE SERVICIOS	
"EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN EL AREA PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CONTRATACION ESTATAL"	
ENTIDAD SOLICITANTE	INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
RESPONSABLE	RECTOR HEIBER OSWALDO AYALA CORTES
FECHA: 29 DE ENERO DE 2026	PRESUPUESTO ESTIMADO: SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.950.000) 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 FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, requiere el apoyo de un contratista que asesore la entidad en lo referente a asuntos contables, financieros y de contratación estatal. Debe conocer y tener experiencia en contabilidad pública y en fondos de servicios educativos así como debe contar con la experiencia en asesorías en contracción estatal 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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE	

RESOLUCIÓN 956 DEL 22 JUNIO DE 1999 Y RESOLUCIÓN 1723 DEL 14 DE ABRIL DEL 2015
CARRERA 8 3-35 PAVAS, LA CUMBRE – VALLE TELÉFONO 320 705 86 67
E-MAIL francisco@sedvalledelcauca.gov.co

($7.950.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS en el mes de ENERO de 2026, porque se cuenta con la apropiación presupuestal 01 de ENERO 29 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) Elaboración de estudios previos de los procesos para compra de bienes y servicios. 7) Elaboración de invitaciones, y pliegos para las diferentes modalidades de contratación estatal. 8) Subir los documentos que se generen durante los procesos publicados en el secop hasta su liquidación 9) Acompañar la entidad en el estudio de mercado para las justificaciones presupuestales y en la definición técnica de los bienes y servicios a adquirir. 10). Asesoría en la elaboración publicación del Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento con la Circular Externa No. 2 de la misma entidad RECTOR (Colombia Compra Eficiente) 11) Asesoría en la elaboración y/o actualización del manual de contratación, 12) Aplicar a cada proceso de contratación la Circular Externa No. 5 – (Identificación y Cobertura del Riesgos) y las demás instrucciones que formule o recomiende la Agencia para la Contratación Estatal. 13) Presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas y que le hayan sido asignadas. 14) 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. PARAGRAFO 1. La acreditación del pago se hará con la copia del pago de la planilla asistida y arrojada por el Sistema debidamente cancelada. PARAGRAFO 2. Mensualmente el supervisor asignado al contrato deberá oficiar a la entidad respectiva del Sistema ante la cual cotiza el contratista en el régimen respectivo para que certifique la permanencia en el sistema y el pago anticipado y al día.
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 asignó el presupuesto.
FUNDAMENTOS JURÍDICOS
Sin desconocer el contenido de la circular presidencial CONJUNTA No_ 100-005 DE 2026- donde la presidencia de la república de Colombia instruye sobre la transformación de los contratos de prestación de servicios a contratos laborales y teniendo en cuenta el numeral 11 articulo 11 del decreto 4791 de 2008 el cual dice: “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 educativo 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.” Por lo anteriormente expuesto Nuestra entidad se encuentra impedida por la ley para hacer contratos laborales; en estos términos se continua aplicando la modalidad de contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión en los términos de la ley general de contratación estatal colombiana vigente que dice: 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

RESOLUCIÓN 956 DEL 22 JUNIO DE 1999 Y RESOLUCIÓN 1723 DEL 14 DE ABRIL DEL 2015
CARRERA 8 3-35 PAVAS, LA CUMBRE – VALLE TELÉFONO 320 705 86 67
E-MAIL francisco@sedvalledelcauca.gov.co

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y CONTRATO A CELEBRAR	OBJETO: "EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN EL AREA PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CONTRATACION ESTATAL".
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (05) MESES
VALOR DEL CONTRATO Y REGISTRO PRESUPUESTAL	EL CONTRATANTE se obliga a reservar la suma de SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.950.000) 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: SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.950.000). Para cada pago el CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes de seguridad social (EPS, PENSION Y RIESGOS PROFESIONALES), en cumplimiento de decreto ley 1273 de 2026, la existencia física del acta suscrita por el supervisor designado en el contrato, donde se especifique el cumplimiento a satisfacción de las actividades conforme a las obligaciones asumidas por el contratista, informe de actividades de parte del contratista y certificación bancaria para el giro electrónico única forma de pago entre las partes.
LUGAR DE EJECUCIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (central), municipio de JAMUNDÍ 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

RESOLUCIÓN 956 DEL 22 JUNIO DE 1999 Y RESOLUCIÓN 1723 DEL 14 DE ABRIL DEL 2015
CARRERA 8 3-35 PAVAS, LA CUMBRE – VALLE TELÉFONO 320 705 86 67
E-MAIL francisco@sedvalledelcauca.gov.co

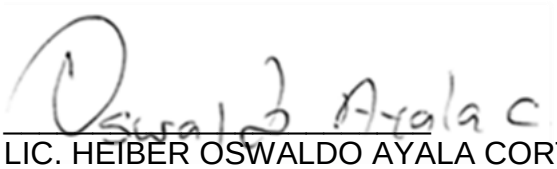
	vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través del rector de la institución educativa, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista.
SUPERVISION	a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -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

RESOLUCIÓN 956 DEL 22 JUNIO DE 1999 Y RESOLUCIÓN 1723 DEL 14 DE ABRIL DEL 2015
CARRERA 8 3-35 PAVAS, LA CUMBRE – VALLE TELÉFONO 320 705 86 67
E-MAIL francisco@sedvalledelcauca.gov.co

	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 los artículos 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de 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 en asesorías contables y de contratación estatal, es profesional en contaduría pública y es profesional en administración pública, profesiones que le dan la idoneidad para el desarrollo de las actividades

	contractuales.
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). Tarjeta profesional como contador publico Copia de diploma de administrador publico Copia de contrato similar como experiencia Hoja de vida persona Natural (función pública) Certificado de la policía donde conste que el oferente representante legal o persona natural, no está inhabilitado por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. Consultar la pagina (https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/)



LIC. HEIBER OSWALDO AYALA CORTES
RECTOR

Firmado en original