1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento
Objeto contractual	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE CALARCÁ, QUINDÍO Elementos a Suministrar:

Codigo UNSPSC	Descripcion	Cantidad	Valor
84111500	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE CALARCÁ, QUINDÍO	1	1.124.000,00

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo:	Febrero 02 de 2026
Modalidad de selección:	Régimen especial
Tipo de Contrato:	Contrato de Prestacion de Servicios
Dependencia:	El contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS que se pretende celebrar, se ejecutará en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ del Municipio de Calarcá

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE CALARCA procede a efectuar el estudio correspondiente:

3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación

Se procede a realizar el presente estudio previo en acatamiento con lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en cumplimiento al Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No 1075 de 2015 que compila los decretos 4791 del 2008 y 4807 del 2011, (Artículo 17 del decreto 4791 de 2008,) que le permite a la Institución establecer los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación. La Institución Educativa San José de Calarcá tiene como misión la prestación del servicio educativo de básica primara, secundaria y media académica. Por esto, requiere incurrir en gastos de funcionamiento e inversión, los cuales se administran por el Fondo de Servicios Educativos. Se entiende por administrar las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos (contratación) y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo de acuerdo al decreto 4791 de 2008. Los ingresos y egresos que se manejan a través de dicho fondo requieren que sus registros cumplan con la normatividad contable pública vigente.

4. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

4.1 Especificaciones del Objeto Contractual

1) realizar el cierre presupuestal, contable y de tesorería correspondiente a la vigencia fiscal anterior. 2) elaborar el cuadro de cierre presupuestal de la vigencia anterior. 3) elaborar las notas de revelación a los estados financieros, conforme a la normatividad vigente. 4) diligenciar y remitir al proveedor del software contable el formato requerido para el cargue del presupuesto inicial de la vigencia en el programa contable. 5) diligenciar la encuesta de evaluación del control interno contable. 6) incorporar y registrar el recurso del balance al presupuesto de la vigencia. 7) orientar y acompañar al auxiliar administrativo en el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II. 8) realizar la conciliación de las cuentas bancarias. 9) revisar los impuestos a cargo de la institución, tales como retención en la fuente y estampillas. 10) diligenciar y presentar los formularios 350 y 490 de retención en la fuente a través de los servicios informáticos de la DIAN. 11) revisar y conciliar mensualmente el balance de prueba de las cuentas contables y presupuestales. 12) revisar y refrendar mensualmente los

estados financieros. 13) revisar, conciliar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos. 14) revisar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el Programa Anual Mensualizado de Caja ? PAC de ingresos y gastos. 15) revisar los proyectos de acuerdos de modificaciones presupuestales que se requieran. 16) registrar en el software contable los acuerdos de modificación presupuestal aprobados. 17) elaborar y cargar trimestralmente el formato SIFSE en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional. 18) revisar, conciliar y refrendar los informes financieros y contables trimestrales para su consolidación ante la Contaduría General de la Nación. 19) orientar y acompañar al rector en los procesos contables, presupuestales, financieros y de tesorería de la institución. 20) orientar y acompañar a la auxiliar administrativa responsable del manejo operativo del Fondo de Servicios Educativos en los procesos contables, financieros, presupuestales y de tesorería. y 21) ejecutar las demás actividades relacionadas con los procesos contables, financieros y presupuestales que sean propias del objeto contractual.

4.2 Obligaciones del Contratista:

1) realizar el cierre presupuestal, contable y de tesorería correspondiente a la vigencia fiscal anterior. 2) elaborar el cuadro de cierre presupuestal de la vigencia anterior. 3) elaborar las notas de revelación a los estados financieros, conforme a la normatividad vigente. 4) diligenciar y remitir al proveedor del software contable el formato requerido para el cargue del presupuesto inicial de la vigencia en el programa contable. 5) diligenciar la encuesta de evaluación del control interno contable. 6) incorporar y registrar el recurso del balance al presupuesto de la vigencia. 7) orientar y acompañar al auxiliar administrativo en el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II. 8) realizar la conciliación de las cuentas bancarias. 9) revisar los impuestos a cargo de la institución, tales como retención en la fuente y estampillas. 10) diligenciar y presentar los formularios 350 y 490 de retención en la fuente a través de los servicios informáticos de la DIAN. 11) revisar y conciliar mensualmente el balance de prueba de las cuentas contables y presupuestales. 12) revisar y refrendar mensualmente los estados financieros. 13) revisar, conciliar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos. 14) revisar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el Programa Anual Mensualizado de Caja ? PAC de ingresos y gastos. 15) revisar los proyectos de acuerdos de modificaciones presupuestales que se requieran. 16) registrar en el software contable los acuerdos de modificación presupuestal aprobados. 17) elaborar y cargar trimestralmente el formato SIFSE en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional. 18) revisar, conciliar y refrendar los informes financieros y contables trimestrales para su consolidación ante la Contaduría General de la Nación. 19) orientar y acompañar al rector en los procesos contables, presupuestales, financieros y de tesorería de la institución. 20) orientar y acompañar a la auxiliar administrativa responsable del manejo operativo del Fondo de Servicios Educativos en los procesos contables, financieros, presupuestales y de tesorería. y 21) ejecutar las demás actividades relacionadas con los procesos contables, financieros y presupuestales que sean propias del objeto contractual.

4.3. Obligaciones de la INSTITUCION EDUCATIVA

1. Efectuar los pagos señalados en este contrato para cubrir el valor del mismo. 2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y contrato. 3. Facilitar el acceso a las instalaciones que van hacer intervenidas.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION, MATRIZ DE RIESGOS

5.1 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.

La INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE CALARCA del Municipio de Calarca, en atención a lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en cumplimiento al Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No 1075 del 2015 que compila los decretos 4791 del 2008 y 4807 del 2011, (Artículo 17 del decreto 4791 de 2008), establece los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación aprobado por el Consejo Directivo de la Institución mediante Acuerdo No. 03 de mayo 24 de 2019.

5.2 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.

La INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE CALARCA, en cumplimiento de lo previsto en la ley 715 de 2001, no requiere elaborar la matriz de análisis de riesgos, teniendo en cuenta que el fondos de servicios educativos es mecanismo que permite realizar contratación cumpliendo con los principios de la contratación estatal, flexibilizando algunos procedimientos; que el monto de la contratación es inferior a 20 SMMLV; y que las actividades que se contratan son de bajo riesgo administrativo, operacional, logístico, económico y financiero.

6. CRITERIOS DE ESCOGENCIA

De conformidad con el manual de contratación de la Institución Educativa San José de Calarcá en el Capítulo IV Artículo 20: De las propuestas o cotizaciones: de acuerdo con la modalidad de contratación definida por la cuantía, se establece la siguiente

forma: 1.1 Contratación inferior o igual a 12 S.M.L.M.V, se requiere de una sola propuesta o cotización. 1.2 Contratación superior a 12 y hasta 20 S.M.L.M.V, se requiere de dos propuestas o cotizaciones. Si solo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre y cuando satisfaga las necesidades de la institución educativa.

7. VALOR, DISPONIBILIDAD Y FORMA DE PAGO

7.1 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

El valor estimado del contrato es de UN MILLON CIENTO VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 1,124,000.00) m/cte, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Cuenta Presupuestal	Fuente	Valor
2.1.2.02.02.008.82221 - Servicios de contabilidad	32	1.124.000,00

7.2 Forma de Pago del Contrato

FORMA DE PAGO: EL CONTRATANTE cancelará a EL CONTRATISTA en un (01) solo pago correspondiente al cierre de la vigencia anterior y a la presentación de los informes del mes de enero de 2026., previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de los informes exigidos por parte del supervisor.

8. REQUISITOS HABILITANTES

Requisitos Habilitantes	• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (inferior a tres meses de expedición) • Certificado de Antecedentes Fiscales (inferior a tres meses de expedición) • Certificado de Antecedentes Judiciales (inferior a tres meses de expedición) • Medidas correctivas • Certificado de Delitos Sexuales • Certificado Cámara de Comercio • Formato único de hoja de vida • Libreta militar • Acta de grado o tarjeta profesional o matrícula oferente, para persona natural en contratos de servicios profesionales. • Rut • Certificación bancaria • Seguridad Social • Certificado de alturas • Fotocopia de la cédula • Certificado REDAM- Deudores de alimentos

9. GARANTIAS, SUPERVISION, PLAZO DE EJECUCION

9.1 Garantías:

De conformidad con el manual de contratación de la Institución Educativa San José de Calarcá CAPITULO VI Garantías Artículo 24. De la constitución de Garantías: De conformidad con el artículo 7º de la ley 1150 de 2007, no serán exigibles las pólizas en los contratos inferiores al 10% de la menor cuantía (28 SMLM). No obstante, la institución educativa hará exigible esta garantía en los contratos de obra.

9.2. Interventoría o Supervisión:

Nombre del Supervisor:	MAYRA ALEJANDRA CARDONA GÓMEZ
No. cédula de ciudadanía No.	1040731421
Expedida en :	La Estrella
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

9.3. Plazo de Ejecución del Contrato

El plazo de ejecución del presente contrato será de trece (13) días, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

9.4. Inhabilidades e incompatibilidades

A la fecha de aceptación de la propuesta, el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en su propuesta.

9.5. Análisis de Mercado

La INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE CALARCA, hace consulta de precios de referencia de mercado para los servicios y/o suministros a proveer.

ESTUDIO DEL SECTOR

1. Económico

De acuerdo con el estudio de mercado realizado por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ CALARCÁ, se ha estimado que el valor para el presente proceso de contratación puede ser hasta la suma de UN MILLÓN CIENTO VEINTICUATRO MIL PESOS M/Cte ($1.124.000), incluidos impuestos y descuentos de ley.

2. Técnico

1) realizar el cierre presupuestal, contable y de tesorería correspondiente a la vigencia fiscal anterior. 2) elaborar el cuadro de cierre presupuestal de la vigencia anterior. 3) elaborar las notas de revelación a los estados financieros, conforme a la normatividad vigente. 4) diligenciar y remitir al proveedor del software contable el formato requerido para el cargue del presupuesto inicial de la vigencia en el programa contable. 5) diligenciar la encuesta de evaluación del control interno contable. 6) incorporar y registrar el recurso del balance al presupuesto de la vigencia. 7) orientar y acompañar al auxiliar administrativo en el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II. 8) realizar la conciliación de las cuentas bancarias. 9) revisar los impuestos a cargo de la institución, tales como retención en la fuente y estampillas. 10) diligenciar y presentar los formularios 350 y 490 de retención en la fuente a través de los servicios informáticos de la DIAN. 11) revisar y conciliar mensualmente el balance de prueba de las cuentas contables y presupuestales. 12) revisar y refrendar mensualmente los estados financieros. 13) revisar, conciliar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos. 14) revisar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el Programa Anual Mensualizado de Caja ? PAC de ingresos y gastos. 15) revisar los proyectos de acuerdos de modificaciones presupuestales que se requieran. 16) registrar en el software contable los acuerdos de modificación presupuestal aprobados. 17) elaborar y cargar trimestralmente el formato SIFSE en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional. 18) revisar, conciliar y refrendar los informes financieros y contables trimestrales para su consolidación ante la Contaduría General de la Nación. 19) orientar y acompañar al rector en los procesos contables, presupuestales, financieros y de tesorería de la institución. 20) orientar y acompañar a la auxiliar administrativa responsable del manejo operativo del Fondo de Servicios Educativos en los procesos contables, financieros, presupuestales y de tesorería. y 21) ejecutar las demás actividades relacionadas con los procesos contables, financieros y presupuestales que sean propias del objeto contractual.

3. Regulatorio

Manual de Contratación Institucional, Acuerdo No. 06 de octubre 29 de 2018

4. Otros

El oferente debe proyectar su presupuesto teniendo en cuenta que dentro del valor están considerados todos los gastos en que incurra para la presentación de la propuesta, y los impuestos de ley que apliquen al contrato.

La necesidad de esta contratación se debe satisfacer con persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.

La escogencia de la mejor oferta se realizará teniendo en cuenta los criterios de selección definidos en el reglamento de contratación aprobado por el consejo directivo.

Luz Elena Zapata Jimenez
Rectora