

ESTUDIOS PREVIOS 12026
SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV
VALOR: **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($4.600.000) INCLUIDO IVA**
Definición de Estudios Previos

1. Definición de la necesidad que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación:
Según el artículo 1075 del 26 de mayo de 2015, es potestad de las instituciones adscritas a fondos de servicios educativos celebrar contratos para la prestación de servicios profesionales que contribuyan a la gestión efectiva de las labores siempre y cuando el centro educativo no cuente con el personal de planta en capacidad de cumplir y ejercer esas labores específicas, que para el caso del siguiente proceso contractual son las del Contador. Por ende, se hace necesario e indispensable contratar al profesional idóneo que asesore al ordenador del gasto en los procesos financieros, tributarios y de control para el registro de la actividad contable en el sistema designado (SICOF) para la consolidación de informes periódicos que garanticen y demuestren la transparencia en la institución.
Por lo anterior, la Institución deberá efectuar la contratación con un tercero, toda vez que no se cuenta con medios logísticos ni personal de planta idóneo para atender los procesos direccionados a la prestación de asesoría contable en la Institución Educativa. Se establece como plan de trabajo: Colocar al día los meses anteriores al inicio del contrato que no hayan sido revisados ni certificados, revisión movimientos trimestral, entrega de informes contemplados por la Secretaría de Educación de Medellin y los entes de control internos o externos, asesorías de mejoramiento en presupuestos y otros que aporten y apliquen las normas de control tal como lo indica la Invitación.
A la fecha no existen recursos del SGP, pero hay que cumplir con la entrega de informes del primer trimestre a la Secretaría de Educación y otros informes a los entes de control, por ello se ve la necesidad de contratar un profesional que organice y consolide la información contable que se tiene a la fecha durante la vigencia del contrato. Una vez se cuente con el giro de gratuidad se podrá realizar otro proceso contractual para el resto de la vigencia.
Justificación frente al PEI: Se pretende cumplir con los sistemas aplicados en la contabilidad para los fondos de servicios educativos, ya que está fundamentada por el Decreto único de educación 1075 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, donde se establece que todas las Instituciones Educativas Oficiales, deben contar con un Contador Público Certificado y calificado, para llevar a cabo todas las funciones profesionales y regirse de acuerdo con la normatividad de la Contaduría General de la Nación. Estas disposiciones están articuladas al aspecto 13 del PEI de la Institución Educativa.
Para satisfacer la necesidad descrita debe adelantarse un proceso de contratación, el cual es competencia del rector de la Institución Educativa FEDERICO OZANAM del Municipio de Medellín, facultado para contratar de conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, y demás disposiciones legales a la celebración de éste y las que se expidan durante su vigencia.
La necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2026 ítem 18 del rubro Prestación de servicios profesionales. En el Plan Operativo Anual de Inversiones pertenece al proyecto Directivo - Administrativo.

2. Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones materiales y técnicas esenciales.
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL EN EL AREA DE LA CIENCIA CONTABLE EN LA ACTUAL VIGENCIA PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO OZANAM.
CÓDIGO UNSPSC:

Nivel	Código (s)	Descripción
Clase	84111500	Servicios contables

PLAZO ESTIMADO: Veinticinco (25) días después de la firma del contrato.
FORMA DE PAGO: 100% a la ejecución del contrato y al recibido a satisfacción por parte de la Institución Educativa.



CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proponente deberá contar con los medios necesarios para la prestación del servicio para el cumplimiento de las siguientes tareas o actividades que se presenten durante la vigencia de la contratación:

• Registro de Saldos Iniciales de Contabilidad, elaboración de ajustes, revisión de conciliaciones, cierre contable y demás actividades de inicio de vigencia.
• Recibir las facturas de los proveedores y revisar el cumplimiento de la normatividad actual, Resolución 042 de 2020.
• Elaboración de causaciones contables con sus respectivas retenciones y deducciones, de acuerdo con su clasificación tributaria, estas son elaboradas diariamente y deben ser enviadas por medio del correo electrónico.
• Presentación mensual de Declaración de Retenciones en la fuente ante la DIAN y envío a tesorería para su respectivo pago.
• Presentación mensual de Declaración de Contribución Especial de Obra Pública ante el Municipio de Medellín y envío a tesorería para su respectivo pago.
• Revisión y firma mensual de Conciliaciones Bancarias los primeros 10 días hábiles del mes.
• Revisión mensual de Ejecuciones Presupuestales los primeros 10 días hábiles del mes, autorizando a tesorería el cierre del mes.
• Elaboración mensual de Ajustes de Contabilidad.
• Elaboración mensual del informe de bienes muebles por cargar al inventario y envío al funcionario de Secretaría de Educación.
• 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).
• Informe mensual de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución.
• Elaboración y envío trimestral del informe de operaciones recíprocas con el Municipio de Medellín (Excel).
• Elaboración y envío trimestral del informe de Operaciones recíprocas con Otras entidades públicas (Excel).
• Elaboración trimestral del informe formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel).
• Informe trimestral de contratos de obra pública suscritos ante la Secretaría de Educación de Medellín (Excel), en formato asignado.
• 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).
• Entrega trimestral del informe contable, en los plazos y con las exigencias de la Secretaría de Educación.
• Revisión de Informe trimestral SIFSE al Ministerio de Educación.
• Elaboración trimestral y envío a los tesoreros de la conciliación entre presupuesto y contabilidad.
•Impresión de Libros Oficiales
• Elaboración de acta de apertura de libros
• Generación virtual del Estado de cuenta con la DIAN, asesoría para subsanar inconsistencias.
• Generación y renovación de firma electrónica Dian.
• Asesoría para el tesorero en la custodia y orden de conservación de los documentos impresos.
• Elaboración del informe trimestral del Arqueo de tesorería.
• Generación y envío a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
• Elaboración de Certificación de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión.
• Respuesta de oficios a los entes de control, relacionados con los temas financieros.
• Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Secretaría de Educación.
• Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscrito con la Contraloría Municipal.



• Elaboración del Documento Técnico de Saneamiento Contable, para presentar ante el comité técnico de sostenibilidad contable del Municipio.
• 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.
• Elaboración anual del Flujo de Efectivo (Excel) y remisión a la Secretaría de Educación, impreso y por correo electrónico.
• Elaboración y envío anual a la Secretaría de Educación, de Planilla de Control Interno Contable.
• Elaboración anual de Medios Magnéticos (Información exógena) ante la DIAN
• Revisión de la planeación anual financiera (presupuesto, acuerdo, plan anual de adquisiciones, plan operativo anual de inversiones, plan anualizado de caja) .
• Elaboración y envío anual de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015, ante la Contraloría Municipal.
• Cargue anual del Plan Anual de Adquisiciones en Secop II.
• Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa.
• Generación y envío anual a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
• Certificación de los recursos de balance de forma anual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Institución Educativa FEDERICO OZANAM, ubicada en la Carrera 36 N° 45-08 del Municipio de Medellín.

3. Fundamentos que soportan la modalidad de selección que se utilizará en el proceso.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Se trata de un proceso de contratación realizado de conformidad con la reglamentación expedida por el Consejo Directivo que asigna al Rector, la responsabilidad de adelantar el procedimiento de contratación para bienes o servicios que no superen los 20 SMLMV, según Acuerdo 5 de mayo 19 de 2025.

4. Análisis y cobertura de riesgos.

PROB: Probabilidad		**Asignación.**	**1**	**Bajo**		**2**	**Medio**	**3**	**Alto**	
N°	**ETAPA**	**FUENTE**	**TIPO**	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**		**EFECTOS/CONSECUENCIAS**			**PROB**	**CONTROLES**
1	**PLANEACIÓN**	Externa	Operacional	Que no se reciban correos indicados cotizaciones para un correcto estudio de mercado		Retrasos en el inicio del proceso contractual			2	publicación en páginas oficiales. Llamar a posibles oferentes.
2		Interna	Operacional	Dificultades en el sistema para elaboración de CDP		Retrasos en el inicio del proceso contractual. Impedimento para elaboración de acta de Invitación Publica.			1	Atentos al funcionamiento de los sistemas. De lo contrario reporte de Ticket
3		Interna	Operacional	Que no se reciban propuestas una vez publicada la respectiva Invitación Publica.		Declaración Desierta del Proceso Contractual			2	publicación a tiempo de los respectivos documentos en páginas oficiales.



4		Externa	Operacional	Incumplimiento, Falsificación, o no presentación de documentos solicitados al contratista.	No cumplimiento del contratista para el desarrollo del Objeto Contractual. Retrasos en el inicio del proceso o declaración desierta del proceso contractual	3	Revisión de los requisitos habilitantes a detalle oportunamente.
5	SELECCIÓN	Interna	Operacional	Inadecuada Evaluación de potenciales contratistas por parte del contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Verificación y validación por parte del área correspondiente.
6		Interna	Operacional	Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicación del proceso contractual.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Respuesta oportuna a las observaciones presentadas por las partes.
7		Interna	Operacional	Inconvenientes al momento de la elaboración y aprobación del RPC	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Realizar de manera oportuna el RPC.
8	CONTRACTUAL	Interna	Operacional	Retrasos en la estructuración del contrato	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	1	Estructurar, revisar y aprobar el contrato oportunamente.
9		Interna	Operacional	Retrasos para el envío del contrato para la respectiva firma por parte del contratista.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	2	Enviar oportunamente posterior a la revisión y aprobación del contrato, al contratista.
10		Externa	Operacional	No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	3	Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación
11		Externa	Operacional	Retrasos en el envío del documento Contrato por parte del contratista al contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio. Retraso en la publicación del documento en páginas oficiales.	3	Contacto con el Contratista para que el documento se envíe en los respectivos tiempos.
12	EJECUCIÓN	Externa	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.	Impedimentos ajenos al contratista, Incremento excesivos de costos, declaraciones de quiebra del contratista, escasez de productos. Terminación con justa causa del proceso	3	Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.



					contractual de manera unilateral.		
13		Externa	Operacional	Incumplimiento por parte del contratista en las unidades y/o calidades requeridas pactadas en el contrato.	Retención del pago por parte del contratista, hasta dar cumplimiento del objeto contractual y los insumos requeridos.	3	Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.
14		Interna	Operacional	Retrasos en los pagos al contratista	Inconveniente en sistemas o retrasos presentados por el banco al momento de girar la transferencia.	2	Seguimiento y control al estado del giro.
15	LIQUIDACIÓN	Interna	Operacional	Retrasos en la elaboración del documento por retrasos generados al recibir a satisfacción.	Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidación	2	Atentos al cumplimiento del objeto contractual en sus tiempos correspondientes para recibir a satisfacción de manera ágil y efectiva
16		Interna	Operacional	Retrasos en la estructuración del acta de liquidación respectiva.	Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidación	1	Elaboración oportuna de la documentación respectiva.
17		Interna	Operacional	Retrasos para el envío del acta de liquidación para la respectiva firma por parte del contratista.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación	2	Enviar oportunamente posterior a la revisión y aprobación del acta de liquidación, al contratista.
18		Externa	Operacional	No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación	3	Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación
19		Externa	Operacional	Retrasos en el envió del documento Acta de liquidación por parte del contratista al contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación. Retraso en la publicación del documento en páginas oficiales.	3	Contacto con el Contratista para que el documento se envíe en los respectivos tiempos.



Considerando la naturaleza del contrato, no es necesaria la constitución de póliza de garantías a favor de la Institución educativa, ya que el pago se realizará una vez el proveedor seleccionado entregue a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de la presente invitación.

5. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.

Los materiales o servicios requeridos son los siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V.U.	V.T.
1	SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADOR	1		

Con el fin de adquirir el servicio descrito en el objeto de la convocatoria, se realizó estudio de mercado en los aspectos técnicos vigentes y comercialmente accesibles.

A continuación, en el siguiente cuadro se relaciona estudio de mercado de los elementos requeridos.

REFERENCIA	VALOR TOTAL
Cotización	$ 4.400.000
Cotización	$ 4.600.000
Cotización	$ 4.800.000
Promedio	**$ 4.600.000**

6. Obligaciones de las partes.

Requisitos habilitantes:

a. Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
b. Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo
c. Existencia y representación legal o Registro Mercantil – expedido por Cámara de Comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica.
d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado
e. Certificación Bancaria
f. Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.
g. Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. Con los requisitos así: planilla pagada con el 40% del valor del contrato y/o utilidad. para personas jurídicas el certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del representante legal y/o revisor fiscal(art 50 ley 789 de 202)
h. Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la Nación)
i. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República)
j. Certificado de antecedentes de la Policía no mayor a 3 meses
k. Certificado de policía de medidas correctivas
l. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales a menores
m. Hoja de vida de la Función pública
n. Certificado de deudores alimentarios morosos - REDAM
o. Tarjeta profesional de contador
p. Certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores, no mayor a 3 meses su expedición

7. Evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato.

a. RECHAZO Y ELIMINACIÓN 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.



- Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
- 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.
- Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.
- La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.
- En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.
- La presentación extemporánea de la oferta.
- Por oferta artificialmente baja.

  La Institución se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas

b. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Con el fin de garantizar la selección de la oferta u ofertas más favorables para la Institución y para el fin que se pretende satisfacer con la Convocatoria se tendrá en cuenta únicamente el factor **precio**, esto es, se adjudicará al proponente que oferte el menor valor, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas por la Institución.

c. METODOLOGÍA.

Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.

Si se presenta un sólo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.

En caso de empate entre dos o más proponentes habilitados para participar, se adjudicará al que haya entregado en menor tiempo la propuesta.

Medellín, 25 de marzo de 2026.

Carlos A. Pandales

CARLOS ARTURO PANDALES LOZANO
Rector