

**1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento								
Objeto contractual	<p>Prestación de servicios profesionales de Contador Público, en cuanto a orientar, y acompañar al rector, en los procesos contables, financieros, presupuestales, y de tesorería, así como la refrendación de los estados contables e informes financieros de la Institución Educativa Rufino José Cuervo Centro..</p> <p>Elementos a Suministrar:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Codigo UNSPSC</th><th>Descripcion</th><th>Cantidad</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>84111500</td><td>Servicios profesionales de Contador Público I.E. Rufino José Cuervo Centro</td><td>1</td><td>9.328.000,00</td></tr></tbody></table>	Codigo UNSPSC	Descripcion	Cantidad	Valor	84111500	Servicios profesionales de Contador Público I.E. Rufino José Cuervo Centro	1	9.328.000,00
Codigo UNSPSC	Descripcion	Cantidad	Valor						
84111500	Servicios profesionales de Contador Público I.E. Rufino José Cuervo Centro	1	9.328.000,00						

**2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN**

Fecha de elaboración del estudio previo:	Junio 01 de 2026
Modalidad de selección:	Régimen especial
Tipo de Contrato:	Contrato de prestación de servicios profesionales
Dependencia:	El contrato de prestación de servicios profesionales que se pretende celebrar, se ejecutará en la INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO del Municipio de Armenia - Quindío.

**3. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO 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 INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO en cumplimiento de sus funciones misionales y de las disposiciones legales vigentes en materia contable, financiera, presupuestal y de tesorería, requiere garantizar una adecuada gestión, control y registro de la información financiera de la entidad. Dado el nivel de especialización técnica que demandan los procesos contables y financieros, así como la responsabilidad asociada a la elaboración, análisis y refrendación de los estados contables e informes financieros, se hace necesaria la contratación de un profesional idóneo en Contaduría Pública que brinde orientación y acompañamiento permanente al Rector y al Auxiliar Administrativo con responsabilidad en el manejo operativo del Fondo de Servicios Educativos. Lo anterior, permitirá asegurar el cumplimiento de la normatividad contable pública vigente, la correcta ejecución presupuestal, la adecuada presentación de informes a los entes de control y la toma de decisiones financieras oportunas y sustentadas, contribuyendo así a la transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de los recursos públicos asignados a la Institución.

**4. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:****4.1 Especificaciones del Objeto Contractual**

Profesional titulado en Contaduría Pública, Tarjeta profesional vigente, experiencia acreditada mínima de 6 años en manejo del Fondo de Servicios Educativos y residente en Armenia, para: 1). Realizar la conciliación de las cuentas bancarias. 2). Revisar los impuestos a cargo de la institución, tales como Retención en la Fuente y Estampillas. 3). Diligenciar y presentar los formularios 350 y 490 (Retención en la Fuente) a través de los servicios informáticos de la DIAN. 4). Diligenciar y presentar el formulario de Retención del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), cuando haya lugar. 5). Revisar y conciliar mensualmente el balance de prueba, tanto de cuentas contables como presupuestales. 6). Revisar y refrendar mensualmente los estados financieros de la institución. 7). Revisar, conciliar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el informe de ejecución presupuestal de ingresos

y gastos. 8). Revisar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de ingresos y gastos. 9). Elaborar los proyectos de acuerdos de modificaciones presupuestales que se requieran. 10). Registrar en el software contable los acuerdos de modificación presupuestal aprobados. 11). Registrar y realizar seguimiento en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal, al informe denominado "CASCADA".12). Elaborar el formato de ejecución de los recursos de gratuidad, con periodicidad trimestral. 13).Elaborar y cargar trimestralmente el formato SIFSE en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional. 14). Revisar, conciliar y refrendar los informes financieros y contables trimestrales para su consolidación ante la Contaduría General de la Nación. 15). Orientar y acompañar al rector en los procesos contables, presupuestales, financieros, y de tesorería de la institución. 16). Orientar al auxiliar administrativo, con responsabilidad en el manejo operativa del Fondo de servicios educativos, en procesos contables, financieros, presupuestales y de tesorería. 17). Acompañar al rector y auxiliar de tesorería, en la elaboración del plan de adquisición año siguiente. 18). Acompañar al rector y auxiliar administrativo, en la elaboración del presupuesto y plan anual de caja de ingresos y gastos año siguiente.19). Elaborar Resolución liquidación presupuesto vigencia siguiente. 20). Ejecutar otras actividades relacionadas con los procesos contables, financieros y presupuestales que sean propias del objeto contractuales.

#### **4.2 Obligaciones del Contratista:**

1. El contratista es responsable de su afiliación y aportes a salud, pensión, riesgos laborales (ARL), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables y cuando el responsable del control de ejecución así lo solicite, allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, de conformidad con el tipo de persona con que se contrate. 2. Hacer entrega con la aplicación de normas técnicas archivísticas de los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato de acuerdo con el objeto y obligaciones del contrato. 3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. 4. El contratista debe respetar los plazos, los requisitos y las especificaciones a contratar que se establezcan en el contrato. 5. El contratista debe asumir la responsabilidad por cualquier error, defecto o incumplimiento en la prestación del servicio y tomar las medidas correctivas necesarias.

#### **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 control. 3. Suministrar oportunamente y con exactitud la información y/o documentos requeridos para la ejecución del contrato.

### **5. MODALIDAD DE CONTRATACION, MATRIZ DE RIESGOS**

#### **5.1 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.**

La INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO del Municipio de Armenia, 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. 007 del 15 de agosto de 2024

#### **5.2 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.**

La INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO, 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 INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSÉ CUERVO CENTRO Capítulo I Artículo 5, Numeral 2. CRITERIOS DE ESCOGENCIA La escogencia se hará teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos que resulten ser más ventajosos para la Institución. En consecuencia, los factores de escogencia se tendrán teniendo en cuenta el cumplimiento de cualquiera de los siguientes criterios: precio - Calidad, beneficio-costos, entrega oportuna de los bienes y servicios, idoneidad (contratos de servicios) y demás que la institución considere, sería el ofrecimiento más favorable a los fines que ella busca.

### **7. VALOR, DISPONIBILIDAD Y FORMA DE PAGO**

### 7.1 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

El valor estimado del contrato es de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 9,328,000.00) 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	2	9.328.000,00

### 7.2 Forma de Pago del Contrato

FORMA DE PAGO El valor total del presente contrato asciende a la suma de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS MCTE (\$9.328.000), suma que EL CONTRATANTE cancelará a EL CONTRATISTA en siete (7) pagos, así: un primer (01) pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.332.000), correspondiente a revisión y refrendación informes financieros, contables y presupuestales de los meses de abril y mayo de 2026; y seis (06) pagos adicionales, cada uno por valor de UN MILLÓN CIENTO SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$1.166.000), correspondientes a los informes y actividades ejecutadas durante los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2026, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de los informes exigidos por parte del supervisor.

## 8. REQUISITOS HABILITANTES

Requisitos Habilitantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (inferior a tres meses de expedición)</li><li>• Certificado de Antecedentes Fiscales (inferior a tres meses de expedición)</li><li>• Certificado de Antecedentes Judiciales (inferior a tres meses de expedición)</li><li>• Medidas correctivas</li><li>• Certificado de Delitos Sexuales</li><li>• Certificado Cámara de Comercio</li><li>• Formato único de hoja de vida</li><li>• Libreta militar</li><li>• Acta de grado o tarjeta profesional o matrícula oferente, para persona natural en contratos de servicios profesionales.</li><li>• Rut</li><li>• Certificación bancaria</li><li>• Seguridad Social</li><li>• Certificado de alturas</li><li>• Fotocopia de la cédula</li><li>• Certificado REDAM- Deudores de alimentos</li></ul>
-------------------------	--

## 9. GARANTIAS, SUPERVISION, PLAZO DE EJECUCION

### 9.1 Garantías:

La INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO, si se requiere, solicitará al contratista las pólizas de seguros pertinentes de acuerdo con lo establecido en el reglamento de contratación aprobado por el consejo directivo. Asimismo, el ordenador del gasto podrá exigir la constitución de garantías conforme a la normatividad vigente, con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

### 9.2. Interventoría o Supervisión:

Nombre del Supervisor:	FRANCISCO JAVIER AYALA CARDENAS
No. cédula de ciudadanía No.	87061697
Expedida en :	Pasto
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 9.3. Plazo de Ejecución del Contrato

El plazo de ejecución del presente contrato será de 184, 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 RUFINO JOSE CUERVO CENTRO, hace consulta de precios de referencia de mercado para los servicios y/o suministros a proveer. Se evidencia consulta de precios de mercado.

## ESTUDIO DEL SECTOR

### 1. Económico

De acuerdo con el estudio de mercado realizado por la INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO, se ha estimado que el valor para el presente proceso de contratación puede ser hasta la suma de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/L (\$ 9.328.000,00) incluidos impuestos y descuentos de ley.

### 2. Técnico

Detalle: Profesional titulado en Contaduría Pública, Tarjeta profesional vigente, experiencia acreditada mínima de 6 años en manejo del Fondo de Servicios Educativos y residente en Armenia, para: 1). Realizar la conciliación de las cuentas bancarias. 2). Revisar los impuestos a cargo de la institución, tales como Retención en la Fuente y Estampillas. 3). Diligenciar y presentar los formularios 350 y 490 (Retención en la Fuente) a través de los servicios informáticos de la DIAN. 4). Diligenciar y presentar el formulario de Retención del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), cuando haya lugar. 5). Revisar y conciliar mensualmente el balance de prueba, tanto de cuentas contables como presupuestales. 6). Revisar y refrendar mensualmente los estados financieros de la institución. 7). Revisar, conciliar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos. 8). Revisar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de ingresos y gastos. 9). Elaborar los proyectos de acuerdos de modificaciones presupuestales que se requieran. 10). Registrar en el software contable los acuerdos de modificación presupuestal aprobados. 11). Registrar y realizar seguimiento en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal, al informe denominado "CASCADA".12). Elaborar el formato de ejecución de los recursos de gratuidad, con periodicidad trimestral. 13).Elaborar y cargar trimestralmente el formato SIFSE en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional. 14). Revisar, conciliar y refrendar los informes financieros y contables trimestrales para su consolidación ante la Contaduría General de la Nación. 15). Orientar y acompañar al rector en los procesos contables, presupuestales, financieros, y de tesorería de la institución. 16). Orientar al auxiliar administrativo, con responsabilidad en el manejo operativa del Fondo de servicios educativos, en procesos contables, financieros, presupuestales y de tesorería. 17). Acompañar al rector y auxiliar de tesorería, en la elaboración del plan de adquisición año siguiente. 18). Acompañar al rector y auxiliar administrativo, en la elaboración del presupuesto y plan anual de caja de ingresos y gastos año siguiente.19). Elaborar Resolución liquidación presupuesto vigencia siguiente. 20). Ejecutar otras actividades relacionadas con los procesos contables, financieros y presupuestales que sean propias del objeto contractuales.

### 3. Regulatorio

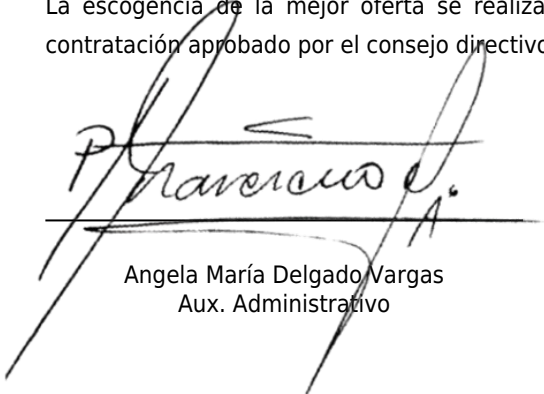
Manual de Contratación Institucional, .Acuerdo No. 007 del 15 de agosto de 2024

### 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.



Angela María Delgado Vargas  
Aux. Administrativo



Jose Uriel Gonzalez Ramirez  
Rector