



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa Prestación de servicios profesionales

Fecha de Elaboración: abril de 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En el Decreto No. 1075 de 2015, se encuentra el compendio de la mayoría de las normas relacionadas con la administración de los recursos a través de los Fondos de Servicios Educativos, y estableció en el artículo 2.3.1.6.3.11, numeral 11, en cuanto a la contratación de servicios personales profesionales y técnicos, lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

(...)

11. 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." (Original resaltado fuera de texto)

Igualmente, la misma norma en su artículo 2.3.1.6.3.16. estableció:

" (...) Contabilidad. Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación." (Original resaltado fuera de texto)

Y, en idéntico sentido en el artículo 2.3.1.6.3.6. numeral 7, determinó:

"(...) ARTÍCULO 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, los rectores o directores rurales son responsables de:

(...)

7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin," (Original resaltado fuera de texto)

Del mismo modo, la Resolución No. 4047 de 2011 de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), "Por la cual se reglamenta para el Distrito Capital la creación y funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos en todos los establecimientos educativos del Distrito", estableció:

"Artículo 6, Manejo Contable. Los FSE deben llevar tanto la contabilidad presupuestal como la contabilidad financiera ya que manejan fondos públicos. La contabilidad presupuestal ayuda a establecer cómo se está comportando el plan de ingresos y egresos y a orientar el siguiente período presupuestal y la contabilidad financiera, permite conocer el estado real de la tesorería, así como la liquidez del fondo.

Parágrafo. Los FSE deben con sus recursos, contratar los servicios del contador, quién se encargará de realizar los registros contables y demás actividades propias de su profesión" (Original resaltado fuera de texto)

A fin de cumplir con los trámites que se surtan del manejo contable en el Colegio José Joaquín Casas IED, para que se lleven a cabo se requiere el conocimiento de un profesional contable, de manera oportuna y con la eficacia requerida, para el cumplimiento de la normatividad anteriormente establecida.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 numeral 3 de la Ley No. 80 de 1993, artículo 2º, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que **"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**

09-IF-007



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales

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.”

Adicionalmente, el artículo 3 del Decreto No. 492 de 2019 expedido por la Alcaldía Mayor De Bogotá, D.C., estableció “(...)Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, (...) La inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe de la respectiva entidad u organismos distrital, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función. (...)”, se adjunta con el presente estudio previo el certificado de la Dirección de Talento Humano de la SED.

La presente contratación se encuentra autorizada por el Consejo Directivo e incluido en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021

La modalidad para utilizar para la contratación de los servicios personales profesionales del contador es la de contratación directa regida por el Estatuto General de Contratación, como lo expone el artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto No. 1075 de 2015, transcrito al inicio de esta circular, es decir, no se podrá aplicar la reglamentación especial dispuesta en el Manual de Contratación autorizado por el Consejo Directivo de la Institución Educativa.

Así, entonces, deberá darse aplicación a lo previsto en el Decreto No. 1082 de 2015 del artículo 2.2.1.2.1.4.9., que dispone lo siguiente:

“(...) **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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. (...)**”

Los requisitos para cumplir, los establece el mismo Decreto No. 1082 de 2015, así:

“Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. (...)”

- 1.. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones (...)
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación de este (...)
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. (...)”

Dentro de las autorizaciones para la contratación, se debe contar con la del Consejo Directivo, por tratarse de una contratación de prestación de servicios profesionales no se requiere la expedición de un acto administrativo de justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa (artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015). Igualmente, deberá previamente expedirse el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y la certificación de la Dirección de Talento Humano de la SED sobre la inexistencia de planta para atender la necesidad.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN Y ASESORÍA DE 9 PERIODOS CONTABLES (ABRIL-DICIEMBRE) DEL FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO DEL COLEGIO JOSE JOAQUIN CASAS IED, con NIT 830.064.342-1, VIGENCIA ABRIL -DICIEMBRE DE 2026.

b. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales del Contador.

c. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 84111500



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales

d. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de nueve (9) meses (de abril a diciembre de 2026), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.

El valor del contrato es de **SEIS MILLONES SETECIENTOS TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.300.000.00)**. **PARÁGRAFO:** El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento **EL CONTRATISTA** se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.

e. FORMA DE PAGO:

El Colegio, pagará a la contratista el valor del contrato, mes vencido, así:

Dos (2) Pagos en trimestres vencidos cada uno por la suma de \$2.100.000.00 B.) Un pago bimensual por la suma de \$1.400.000.00 C.) Un pago final de \$ 700.000.00, por los días ejecutados durante el último mes del contrato, previa presentación del Informe de Obligaciones y certificación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación del formato exigido que haya lugar por el área financiera de la IED, informes de actividades debidamente aprobado por el supervisor y la factura o documento equivalente, cuando aplique. No obstante, el valor de los pagos estará determinado en proporción al servicio efectivamente prestado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: La IED efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, la IED no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo de la IED.

f. LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C. – COLEGIO JOSE JOAQUIN CASAS IED

g. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI ____ NO X ____

h. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: 1). Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. 2). Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato. 3). Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar. 4). Presentar la respectiva factura o su documento equivalente, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá D.C., requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. 5). Mantener a la IED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la IED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la IED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. 6). En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida

09-IF-007

V.2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa Prestación de servicios profesionales

imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la IED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. 7). Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo de este y obtener el recibo a satisfacción del área de la IED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. 8). Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la IED, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 9). Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 10). Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la IED a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 11). Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato. 12). Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. 13). Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 14). Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la IED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 15). Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 16). Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. 17). El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago. 19). Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. 20) EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante la IED el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo con plazos fijados en la normativa aplicable. En caso de que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables.

i. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El Contratista deberá cumplir de conformidad a la norma contable expedida por la Contaduría General de la Nación, las normas internacionales de información financiera NICSP y los lineamientos dados por la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación Distrital -SED, EL CONTRATISTA deberá las siguientes actividades específicas: 1). elaborar comprobantes de diario por todo concepto de la operaciones financieras y patrimoniales del Colegio, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de Tesorería y de ajustes contables; 2). Imprimir libros auxiliares de contabilidad (Libro auxiliar por cuenta, libro de comprobantes de diario, Libro de depreciación elemento por elemento); 3). Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como; pagaduría, Almacén e Inventarios; 4). Generar en medio impreso de forma mensual los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre-numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura y o de autorización de folios suscrita por el Ordenador del Gasto; 5). Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar del Colegio y reportarlo oportunamente en el formato oficial a la Secretaría de Educación Distrital; 6). Elaborar y firmar con Tarjeta Profesional, de forma mensual el Balance General, el estado de actividad financiera, económica y social, el estado de cambio en el patrimonio, las cuentas recíprocas, las notas a los estados financieros y remitir oportunamente en los formatos oficiales a

09-IF-007

V.2



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa Prestación de servicios profesionales

la Secretaría de Educación Distrital; 7). Certificar mensualmente los Estados Financieros y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional; 8). Aplicar mensualmente indicadores financieros que orienten la medición de la gestión financiera del Fondo de Servicio Educativo, presentar los resultados obtenidos al Ordenador (a) del Gasto para su evaluación y toma de decisiones; 9). Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Financieros para su seguimiento; 10). Velar por que se publique mensualmente en un lugar visible del Colegio, los Estados Financieros para efectos de control social; 11). Preparar la cuenta contable anual para su presentación oportuna a la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas vigentes; 12). Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por el Colegio de acuerdo con la normatividad tributaria vigente; 13). Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador (a) del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento; 14). Asesorar al Colegio en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, juntamente con las demás áreas competentes del Colegio, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias; 15). Elaborar las Conciliaciones Bancarias con los extractos bancarios originales mensualmente, de manera oportuna dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente, aclarando de forma inmediata las partidas conciliatorias con los registros y documentos soporte internos y/o con las entidades bancarias, exigiendo a través del Ordenador (a) del Gasto los reintegros a que haya lugar; 16). Velar por que el Colegio maneje sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas e incluidas en el ranking financiero determinado por el comité de riesgos de la Dirección del Tesoro Distrital y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos; 17). Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas por las exigencias tributarias, contables entre otras; 18). Efectuar semanalmente la contabilización de los comprobantes pendientes, con el fin de efectuar el cruce de saldos con las áreas de presupuesto, tesorería e inventarios; 19). Cumplir y de acuerdo con los lineamientos dados por la SED con la actividad de conciliar mensualmente los cierres financieros, cierre de almacén y de Caja Menor, y dejar constancia mediante acta de la gestión realizada; 20). Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Secretaría de Hacienda Distrital y Dirección de Impuestos Nacionales –DIAN- y organismos de Control; 21). Cumplir con los procesos y procedimientos contables en cada una de las etapas del Sistema de Información Financiero y Administrativo de los Fondos de Servicios Educativos; 22). Cumplir en forma eficiente los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen como resultado del ejercicio dentro de la vigencia; 23). Las demás que sean propias del objeto contractual.

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. El contratista deberá tener en cuenta la Guía de Manejo Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente. Así mismo, deberá tener en cuenta los lineamientos técnico- ambientales para las actividades de respeto de los derechos de autor.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE ESTA

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la IED de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con personal de planta para su desarrollo.

El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *“para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”*. Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

• IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales

formación académica y experiencia señaladas en los estudios previos. Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar. Para estos efectos y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se debe definir el perfil requerido atendiendo las siguientes generalidades:

Se requiere una personal Profesional con título Contador.

- **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

El contratista deberá acreditar experiencia profesional en máximo tres (03) contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos tres (03) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso o copia de contratos con su respectiva acta de recibido a satisfacción o terminación, cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso de selección y cuya sumatoria total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

O,

Acreditar experiencia profesional relacionada o similar con el objeto contractual, igual o superior a tres años, anexar las certificaciones o copia de contratos con su respectiva acta de recibido a satisfacción o terminación.

5. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO

Para el análisis del sector se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 -Subsección 6- Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales. Artículo 2.2.1.1.6.1.- Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. Por lo tanto, se realiza el siguiente análisis:

El sector económico al cual pertenece el objeto contractual del presente proceso, en este caso corresponde al sector terciario o de servicios, dicho sector incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio de productos en general, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, servicios de diagnósticos de gestión y asesorías, los servicios profesionales, servicios de instalación, reparación, mantenimiento y el comercio de bienes en general. Este sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

De igual forma, en este sector se encuentran incluidos los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que no se produce bienes materiales, sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional que pueden ser provistos por persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente y materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, esta Entidad identificó que el sector relativo al presente objeto contractual está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

PERSPECTIVA LEGAL: La regulación del ejercicio de las profesiones en Colombia tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, Artículo 26 que establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de estos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles. Igualmente, la Constitución establece que los extranjeros disfrutarán en Colombia de los mismos derechos civiles público, subordinar a condiciones especiales o negar el ejercicio de determinados derechos civiles a los extranjeros.

09-IF-007

V.2



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa Prestación de servicios profesionales

Así mismo, los extranjeros gozarán, en el territorio de la República, de las garantías concedidas a los nacionales, salvo las limitaciones que establezcan la Constitución o la ley.

PERSPECTIVA COMERCIAL: El artículo 1 del Decreto 410 de 1971- Código de Comercio establece: artículo 1. Aplicabilidad de la ley comercial. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas. A su vez el artículo 23 indica: artículo 23. Actos que no son mercantiles. No son mercantiles: 1) ¿La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente, y la enajenación de estos o de los sobrantes; 2) La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor; 3) Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público; 4) Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando que dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y 5) **La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales.** De conformidad con lo anterior el ejercicio de la profesión de Derecho, por ser una profesión liberal no les es aplicable la ley comercial **PERSPECTIVA FINANCIERA:** Por tratarse de un servicio que va a ser prestado por una persona natural que no está obligada a llevar y reportar estados financieros, no le es aplicable este aspecto.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL: El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 expresamente señala que: *"De la verificación de las condiciones de los proponentes (...) No se requerirá de este requisito, ni de clasificación, en los casos de contratación directa (...)"* Por lo tanto, esta perspectiva no aplica.

PERSPECTIVA TÉCNICA: El Decreto No. 1075 de 2015, en el artículo 2.3.1.6.3.11, en su numeral 11, dispone la contratación de servicios profesionales y técnicos de las IED, que adicionalmente en la misma normal el artículo 2.3.1.6.3.6. numeral 7 y el 2.3.1.6.3.16. establecen la responsabilidad de los Fondos de Servicios Educativos de llevar su contabilidad de conformidad a las normas expedidas por el Contador General de la Nación, es por ello que suscribirá junto con el contador los estados contables y demás información requerida y entregarlas en los formatos para tal fin.

Del mismo modo, la Resolución No. 4047 de 2011 de la Secretaria de Educación del Distrito (SED), *"Por la cual se reglamenta para el Distrito Capital la creación y funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos en todos los establecimientos educativos del Distrito"*, estableció:

"Artículo 6, Manejo Contable. Los FSE deben llevar tanto la contabilidad presupuestal como la contabilidad financiera ya que manejan fondos públicos, La contabilidad presupuestal ayuda a establecer cómo se está comportando el plan de ingresos y egresos y a orientar el siguiente período presupuestal y la contabilidad financiera, permite conocer el estado real de la tesorería, así como la liquidez del fondo.

Parágrafo. Los FSE deben con sus recursos, contratar los servicios del contador, quién se encargará de realizar los registros contables y demás actividades propias de su profesión" (Origina resaltado fuera de texto)

Por lo anterior, se requiere para el cumplimiento de la normatividad anterior contar con un profesional contable, por tanto, la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del Colegio.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Colegio ha contratado en los años anteriores el profesional para la prestación de servicios contables, que para el presente estudio se tomó la vigencia 2025, viéndose que el salario mensual fue de SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$661.500) y para el presente año es de SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$700.000) Adicionalmente se evidenció entre las demás IED el valor mensual pagado del contrato de prestación del servicio profesional del contador fue entre UN MILLON DE PESOS M/CTE (\$1.000.000) y UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000)., estos valores corresponden a los honorarios que se reconocen a profesionales con similar idoneidad y experiencia acreditada y certificada como la requerida por el Colegio, y pagaderos una vez el contratista presente el informe de actividades y demás requisitos que se requiera para el pago.

Para este año la IED cuenta con un presupuesto debidamente aprobado de un valor **SEIS MILLONES TRECIENTOS MIL**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales

PESOS M/CTE (\$6.300.000), para la contratación del profesional contable, en virtud de los lineamientos para la programación del presupuesto 2026 del Distrito, y los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiamiento, austeridad, racionalidad en el gasto y del servicio a entregar.

Que el valor mensual de los honorarios es de **SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$700.000.00)**, con fundamento en los criterios de formación académica, idoneidad, experiencia y actividades encomendadas de acuerdo con las necesidades aquí mencionadas en este estudio previo.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del cargo del tema.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo bajo
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no acepta el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo

09-IF-007

V.2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales

5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

09-IF-007

V.2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales

N o.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Co ntroles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibr io económ ico del contrat o?	Persona respons able por impleme ntar el tratamie nto	Monitoreo y revisión	
			Probabili dad	Impacto	Valorac ión del riesgo	Categ oría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicid ad ¿Cuándo ?
1	IED	Mantener actualizado de conformidad a la normatividad vigente	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Rector(a)	Verificación del estudio previo y demás documentos constante actualización normativa	Cada vez que se realice la solicitud de contratación.
2	IED	Realizar el estudio de mercado adecuado	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Rector(a)	Estudio de mercado actualizado	Cuando se elabora estudio previo.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato y se realiza el seguimiento respectivo.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Rector(a)	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Rector(a)	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	IED	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Supervisión, realizado	Conforme a los plazos contractuales.

09-IF-007

V.2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales

		informes del contrato.							oportunamente el seguimiento y supervisión, previa a la recepción de los productos y/o informes.	
7	IED	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	2	Riesgo Bajo	No	Rector(a)	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	IED CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Menor 2	2	Riesgo Bajo	No	IED Contratista	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente.

8. GARANTÍAS

De conformidad a lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en el cual expresa que, si bien la exigencia de garantía para este tipo de contratos no es obligatoria, la justificación para exigirla o no debe estar contenida en los estudios y documentos previos, porque en los siguientes casos, puede justificar la no obligatoriedad de las garantías.

1. Cuando el control y seguimiento a la ejecución del servicio prestado, se realiza de manera directa.
2. Cuando la naturaleza del objeto y obligaciones contractuales no implique una complejidad especial o particular.
3. Cuando la forma de pago esta sujeta al recibo previo a satisfacción del supervisor.

De conformidad con lo anterior y con lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, no se exigirá a el contratista la constitución de garantías, teniendo en cuenta el valor, plazo de ejecución del contrato y la idoneidad del contratista.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el Rector, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la IED incluido el Manual de supervisión y demás normas vigentes que regulan la materia, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades: **1).** El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. **2).** Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. **3).** Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. **4).** Requerir al contratista, cuando

09-IF-007

V.2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa

Prestación de servicios profesionales

advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 5). Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 6). Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión de este, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular. 7). En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la IED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. 8). El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo de este, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la IED que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 9). El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 10). Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. 11). Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. 12). Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. 13). Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. 14). Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 15) Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 16). Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP, de la página de Colombia Compra Eficiente. **NOTA:** El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia al AAFF y demás dependencias que crea conveniente.

10.DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTOS	FOLIOS
------------	--------

09-IF-007

V.2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa
Prestación de servicios profesionales

Solicitud de Ordenación Contractual	2
CDP	1

Firma Autorizada:

LUIS EDUARDO OCAMPO PLAZAS
C.C. 79.384.719
Ordenador del Gasto

Elaboró :Deiby Danilo Veloza Pinzon
Auxiliar Administrativo con funciones financieras

09-IF-007

V.2

