ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS RÉGIMEN ESPECIAL - MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNO
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE 2026

Fecha: junio 10 de 2026

Responsable: ANDRÉS DELGADO CHAVARÍA- Rector ordenador del gasto

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Cada año la Institución Educativa por las múltiples tareas pedagógicas, culturales, deportivas y administrativas que realiza, debe adquirir servicios que permitan tanto a Directivos, Docentes como a funcionarios Administrativos desarrollar de manera adecuada y eficiente sus labores diarias para así poder cumplir los objetivos institucionales. La contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, pues proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero, lo que permite tomar decisiones que llevan a un manejo óptimo, una de las tareas más importantes que debe hacer la administración de una empresa es llevar al día la contabilidad. La contabilidad es el registro y control de todos los movimientos económicos que ha realizado la empresa durante un periodo concreto, por lo que resulta imprescindible para conocer el estado de la Institución además de obligatorio para poder informar y presentar los libros contables ante el Estado, por lo tanto, este proceso del área Administrativa y Financiera requiere de continuidad. Por lo anterior se requiere de realizar la contratación para continuar con el proceso contable de la institución durante la presente vigencia ya que la institución no cuenta con personal para realizar estas actividades proyectadas e incluidas en el PEI, Justificación de los egresos y descritas en el Plan Anual de Adquisiciones.

DATOS DEL CONTRATO

Objeo del Contrato	Procesamiento de la información coantable 2026
Justificación	Lograr cumplir con la normatividad vigente y mantener al día la Contabilidad de la Institución
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales
Modalidad de selección	Régimen Especial-Manual de contratación, ARTICULO SEXTO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTIA SEA INFERIOR A LOS CINCO (05) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES. SMMLV. Para la contratación de bienes y servicios cuya cuantía sea inferior a los cinco (05) salarios mínimos mensuales legales vigentes, el Rector una vez haya elaborado los estudios y documentos previos, podrá adquirir solicitando una (01) sola propuesta a personas naturales o jurídicas, siempre que la misma reúna las condiciones técnicas requeridas y se encuentre dentro los precios del mercado, establecido en el Acuerdo No. 001 de Enero 20 de 2022, emanado del Consejo Directivo por medio del cual se reglamenta los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, adoptado mediante Resolución No. 002 de Enero 20 de 2022, acorde con el Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, 4807 de Diciembre 20 de 2011 y Decreto Único 1075 de Mayo de 2015
Plazo estimado de ejecución	198 días calendario
Valor estimado del contrato	$8.400.000,oo Ocho millones cuatrocientos mil pesos mcte
Forma de pago	un pago por $3.500.000,oo y 07 pagos de $700.000,oo

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE	CÓDIGO	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR	No. CDP	Fecha CDP
1.2.4.1.04	2.1.2.02.02.008.01	Contratación de servicios técnicos profesionales	8.400.000,00	001-2026	10/06/2026
Se expide con base en el menor precio cotizado.					

SUPERVISIÓN

Supervisor	Gloria Inés Gámez Oliveros	cédula ciudadanía
Cargo	Auxiliar Administrativo 407-08	38.283.573

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, esta contratación se encuentra incluida en el Plan anual de adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública.

CODIGOS UNSPSC

Codificación de Bienes y Servicios de Acuerdo con el código estándar de productos y servicios de naciones unidad, V.14.080 (Cuarto nivel de clasificación).

CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN
84111500;84111502	SERVICIOS CONTABLES - PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE 2025

REQUISITOS

Persona Natural: Ser mayor de edad y no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con entidades públicas
Persona Jurídica: no estar incursas en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con entidades públicas

DOCUMENTOS HABILITANTES

Fotocopia Cédula de Ciudadanía: Fotocopia del documento legible tamaño normal. Para persona Jurídica fotocopia de la cédula legible, tamaño normal del representante legal
Registro Único Tributario: La actividad deber ser acorde con el objeto a contratar. Formato 001, expedido por la Dirección de Impuestos Aduanas Nacionales,
Hoja de vida: Para persona natural y jurídica formato expedido por la CNSC (Entregado por la Institución)
Registro en cámara de comercio: Certificado expedido con mínimo 30 días anteriores a la presentación de propuestas. Persona natural con establecimiento comercial. Personal Jurídica: certificado de inscripción y de existencia y representación legal.
Acreditación de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales: La Personal Natural presentará Certificado del pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y la persona jurídica presentará Certificado del pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral así como los propios del SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, de acuerdo a las obligaciones que por este concepto deba cumplir. Dicha acreditación será expedida por el representante legal o Revisor Fiscal respectivo.
Antecedentes disciplinarios: Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, persona natural y para persona Jurídica: antecedentes de la empresa y representante legal, con fecha de expedición no superior a 60 días calendario.
Antecedentes fiscales: Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la Nación, persona natural y para persona Jurídica: antecedentes de la empresa y representante legal, con fecha de expedición no superior a 60 días calendario
Antecedentes judiciales: Certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional-Persona natural, fecha de expedición no superior a 60 días calendario.
Antecedentes Registro Nacional de Medidas Correctivas: Certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional-Persona natural, Fecha de expedición no superior a 60 días calendario.
Certificado de no estar incurso en incompatibilidades ni en inhabilidades: Persona natural, fecha de expedición no superior a 60 días calendario. Persona jurídica (Representante Legal de la empresa).
Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos. Documento que certifica que no tiene antecedentes por deudas alimentarias.
Autorización para verificar no estar incurso en delitos sexuales con menor de 18 años: No estar inhabilitado (a) para contratar de acuerdo a la ley 1918 de 2018, "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"
Libreta militar: Fotocopia de la libreta militar o certificación para hombres menores de 50 años.
Certificación Bancaria: Certificado con menos de 60 días de expedición.
Otros documentos: Documentos que puedan respaldar Estudios realizados y experiencia. Para este caso Tarjeta Profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores

CRITERIO PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA – PROPUESTA

Se tendrá como criterio el menor precio y la calidad del producto o servicio, siempre y cuando se encuentren dentro de los precios del mercado y cumpla con las normas de SST.

ACLARACIONES, OBLIGACIONES Y OTROS

El Contratista Tendrá la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibir de la Institución la respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. Recibir la información en medio físico, en Cd o por correo electrónico.

Obligaciones:

Contratista: En la ejecución del acto contractual se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

1.- Cumplir con el objeto del contrato
2.- Entregar los bienes y servicios objeto del contrato con las especificaciones técnicas descritas, en el lugar acordado.
3.- Firmar el Acta de Inicio de común acuerdo, una vez perfeccionado el contrato.

4.- Realizar perfeccionamiento del servicio o cambio de los suministros mínimo dentro de las 24 horas a partir de la solicitud por el supervisor.
5.- Garantizar que los servicios y/o suministros cumplen con las normas técnicas de calidad necesarias.
6.- El valor del Contrato incluirá todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
7.- Expedir la factura si es régimen común o información para elaboración de Documento Soporte interno y demás documentos necesarios para el pago.
8.- Firmar el Acta de Terminación y Liquidación del respectivo contrato.
9.- Las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

Contratante: Institución Educativa Técnica Alfonso Palacio Rudas de Honda:

1.- Poner a disposición del Contratista el lugar y/o elementos para realizar los servicios contratados si lo requiere.
2.- Solicitar el reemplazo de los bienes objeto del contrato o mejorar el servicio cuando no cumplan las especificaciones técnicas contenidas en la cláusula respectiva del contrato y/o el anexo técnico que las contenga.
3.- Pagar al Contratista en la forma pactada y con sujeción a las disposiciones presupuestales y de PAC.

DETALLE ACTIVIDADES A REALIZAR

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1.-	**Recibo de la siguiente información en medio físico**
	Relación Débito
	Relación de costos por nivel de escolaridad
	Relación de pagos con giro, PSE u otro medio
	Comprobantes de pago con los respectivos soportes
	Relación crédito
	Relación de ingresos
	Relación de traslados y anexos
	Recibos de Consignación
	Conciliaciónes Bancarias y respectivos extractos
	Flujo de caja
2.-	**Recibo de los siguientes archivos en medio magnético C.D. o al correo electrónico**
	Relación Débito
	Relación de costos por nivel de escolaridad
	Relación de pagos con giro, PSE u otro medio
	Relación crédito
	Relación de ingresos
	Relación de traslados y anexos

3.-	Apoyo en la elaboración y cargue - Retención en la Fuente Renta e IVA según sea el caso ante la DIAN
4.-	Impacto por deterioro de los bienes correspondientes a la Propiedad Planta y Equipo
5.-	Procesamiento de la información contable
6.-	Registro en libros auxiliares
7.-	Registro en libro diario columnario
8.-	Registro en libro Mayor y Balances
9.-	Elaboración comprobante de Diario del mes
10.-	Elaboración de balance de prueba del mes
11.-	Entrega de la documentación recibida; comprobantes de diario, balance de prueba, estado de situación financiera, Estado de Resultado y estado de flujo de efectivo.
12.-	Entrega de los libros contables en la oficina Financiera
13.-	Las demás que sean solicitadas por Contabilidad o Secretaría de Educación y otras entidades del estado.
	CADA TRIMESTRE
1.-	Organización de la información para los CGN que se rinden a Contabilidad Departamental de acuerdo a los solicitados en la plataforma financiera
2.-	Impresión de los siguientes soportes para el área Financiera de a institución:
	Nota a los Estados financieros cada trimestre
	Informes CGN para Contabilidad Departamental de acuerdo a los solicitados en la plataforma financiera
	Documento de Cargue de cada trimestre
4.-	Entrega de la carpeta con la respectiva información en la Oficina financiera de la institución
5.-	Las demás que sean solicitadas por Contabilidad o Secretaría de Educación y otras entidades del estado.
	PARA CIERRE DE VIGENCIA
1.-	Comprobante de Diario de Cierre de vigencia
2.-	Balance General de Cierre de vigencia
3.-	Las demás quesean solicitadas por Contabilidad o Secretaría de Educación y otras entidades del estado
	ADICIONAL
1.-	Organización del informe contable para la rendición de cuentas de la vigencia
2.-	Elaboración y cargue de la Información exógena correspondiente a la vigencia
3.-	Realización de procesos contables de cualquier informe adicional que sea requerida por las entidades territoriales

GARANTÍAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS

Garantías: De conformidad con el Manual de Contratación y dada la discrecionalidad de la Ley, la Institución Educativa estima que no son necesarias las garantías para este proceso.
Convocatoria veedurías ciudadanas: La Institución Educativa Informa y convoca de conformidad al artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, a todas las Veedurías Ciudadanas legalmente constituidas, asociaciones y/o organizaciones, para que ejerzan el control social en las etapas del proceso.

ANDRÉS DELGADO CHAVARRÍA
RECTOR
Ordenador del gasto