ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo, expedido por el Consejo Directivo, con las facultades que le confiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 77 del Decreto 2474 de 2008 y el artículo 11, numeral 11 del Decreto 4791 de 2008, se realizan los siguientes estudios previos:

1. **DEFINICION DE LA NECESIDAD:** La Institución Educativa requiere dar cumplimiento al artículo 16 del Decreto 4791 de 2008, por lo tanto, se precisa contratar la prestación de un contrato de prestación de servicios profesionales de contador, mediante aplicación de las etapas precontractuales propias para la ejecución de los recursos, que permita el cumplimiento y satisfacción de la necesidad presentada.

2. **DESCRIPCION Y SUSTENTACION DEL OBJETO A CONTRATAR: OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA FINANCIERA, CONTABLE Y CERTIFICACION DE ESTADOS FINANCIEROS, DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

3. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** En cuanto a las especificaciones técnicas a continuación se presenta los temas que pretenden ser suplidas mediante la contratación:

1. Presentación anual de Información Exógena a la Dian
2. Presentación anual de Información Exógena al Distrito de Medellín
3. Preparación y presentación mensual del informe de retención en la fuente a la Dian
4. Elaboración del Informe anual de gestión a la comunidad Educativa.
5. Presentación mensual de la retención de contribución especial, tasa prodeporte y estampillas al Distrito de Medellín.
6. Elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP II.
7. Presentación trimestral del informe del plan anualizado de caja al consejo directivo.
8. Preparación para su debida publicación mensual en cartelera y pagina web de los Estados financieros.
9. Presentación trimestral del informe de validación a la Secretaría de Educación del Distrito.
10. Causación de las facturas de compras y gastos de la Institución Educativa en el programa Sicof
11. Revisión mensual de las conciliaciones bancarias de la Institución Educativa.
12. Atender visitas de Control y asistencia por parte de la secretaría de Educación, la Contraloría general de Medellín y demás entes de control.
13. Elaboración de acta de informe de gestión en la parte contable, por cambio de Rector, de acuerdo a la circular 104 de noviembre 15 de 2012
14. Mantener actualizado el rut de la Institución Educativa
15. Elaboración de solicitud de modificaciones presupuestales ante la secretaría de Educación.
16. Revisión de la carga del presupuesto anual en el sistema Sicof

17. Revisión de la documentación física de la Institución Educativa: comprobantes de ingreso, egreso, radicados, traslados bancarios.
18. Emitir los libros oficiales de contabilidad, libro diario y mayor y balances
19. Revisión mensual del cuadre de caja: conciliación de los saldos en los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad.

20. Revisión mensual de las causaciones de las cuentas por cobrar de las tiendas escolares e informar al Rector de los saldos en mora
21. Elaborar el cierre mensual del módulo de contabilidad, luego de las revisiones anteriormente descritas.
22. Revisión del Estado de cuenta de la Institución Educativa en la Dian y realización de las consultas para las depuraciones de saldos pendientes
23. Elaboración del informe de revisión contable y financiera
24. Elaboración de las notas a los Estados Financieros.
25. Asesoría en la elaboración del presupuesto anual y sus anexos los cuales se presentan ante la secretaría de Educación.
26. Asesoría presencial, telefónica y por correo electrónico al Rector y tesorero (a)
27. Emitir el informe de operaciones reciprocas y reciprocas de otras entidades, ante la Secretaría de Educación.
28. Emitir certificación de los Estados Financieros.
29. Presentación del informe de contratos anual a la Contraloría General de Medellín
30. Verificar que la inscripción de los beneficiarios de los pagos de la Institución Educativa, cuenten con las aprobaciones del ordenador del gasto.
31. Solicitud de autorización de numeración de facturación y renovación de la facturación electrónica y documento soporte en la Dian.

1. **PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN:** el presupuesto disponible para la contratación es diez millones doscientos trece mil seiscientos cincuenta pesos ml($10.213.650), respaldado en el certificado de disponibilidad No 10 de fecha 21/07/2026.

4. **DOCUMENTOS REQUERIDOS**:

- Copia cédula de ciudadanía
- Copia RUT
- Copia Tarjeta Profesional
- Certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores
- Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría
- Certificado antecedentes fiscales de la Contraloría
- Certificado judicial (de Policía)
- Certificado de medidas correctivas
- Hoja de vida persona natural
- Planilla de pago a la seguridad social como independiente
- Certificación bancaria

- **FUNDAMENTO JURIDICO DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN**: de conformidad con lo señalado por el literal h), del numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el procedimiento a seguir es la contratación directa.

21 de julio de 2026

JHON MARIO GARAVITO RIVERO
RECTOR