ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RUBEN DARIO URIBE MEJIA**,** en su calidad de Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO DERKA SANTO DOMINGO, con delegación para contratar de conformidad con lo ordenado, 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, procede a dar cumplimiento a la referida norma y para el efecto informa lo siguiente:

1. **SEÑALAMIENTO DE LA CAUSAL QUE SE INVOCA:** la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO DERKA SANTO DOMINGO, requiere celebrar un Contrato de Prestación de Servicios que solo se pueden encomendar a determinadas personas naturales, 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.

2. **JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD A SUPLIR:** la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO DERKA SANTO DOMINGO, tiene la necesidad de contratar los servicios profesionales de contador para desarrollar actividades de asesoría presupuestal, contable y financiera en apoyo a la administración del Fondo de Servicios Educativos de Institución.

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

4. **PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN:** el presupuesto disponible para la contratación es la suma de ocho millones cuatrocientos mil pesos m/l ($8.400.000.

5. **OBLIGACIONES:**

    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 pro deporte 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 a 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.
32. Actualización de información contable 2024

- **LUGAR DE CONSULTA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS:** los estudios y documentos previos podrán ser consultados en la Rectoría de la sede principal y en la página web de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO DERKA SANTO DOMINGO, ubicada en la CR 28 No 107 - 425 de la ciudad de Medellín.

Dado en Medellín, el 16 de julio de 2026

RUBEN DARIO URUBE MEJIA
RECTOR