ESTUDIOS PREVIOS SIMPLIFICADOS

EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY 715 DE 2001, CONCORDANTE CON EL ARTÍCULO 17 DEL DECRETO 4791 DE 2008, DECRETO 1075 DE 2015 ARTÍCULO 2.3.1.6.3.5. NUMERAL 6 Y EL REGLAMENTO INTERNO EXPEDIDO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 20 SMLMV

SE PRESENTA EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA SIGUIENTE NECESIDAD

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

NECESIDAD EDUCATIVA	APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ÁREAS FINANCIERA, PRESUPUESTAL, DE TESORERÍA Y CONTRACTUAL, PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES A LAS ENTIDADES DE CONTROL Y DEMÁS ENTIDADES QUE LO REQUIERAN DE LOS RECURSOS RECIBIDOS EN EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA VIGENCIA 2026
VALOR PRESUPUESTO ASIGNADO	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)
DEPENDENCIA	GESTION DIRECTIVA – GESTION ACADEMICA
RECTOR	JORGE ALBERTO JIMENEZ ARROYAVE
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA	04 DE AGOSTO DE 2026

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

REFERENTES CONSTITUCIONALES: La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. ..." La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 67 "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, ¡la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos. "¡Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos" ; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley".

REFERENTES LEGALES: En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, se hace necesario la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación. En el artículo 11 de la ley 715 de 2001, en donde se puntualiza: "La Instituciones Educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución. Que mediante Decreto 1075 de 2015 se reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
Referente a la utilización de los recursos que ingresan al Fondo de Servicios Educativos, contempla la norma: Artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 de 26 de mayo de 2015.
(...)

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.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD: La institución educativa SANTA ROSA DE LIMA requiere la contratación de un profesional en contaduría pública, que cuente con la capacidad y el conocimiento adecuado, para desempeñarse como asesor y apoyo en la gestión administrativa, financiera, contable y contractual de los fondos de servicios educativos del sector oficial; en el desarrollo de las actividades propuestas por la entidad contratante, ya que a diario las instituciones educativas se emergen en situaciones y/o circunstancias, donde se hace completamente necesario contar con el apoyo en las dependencias internas del plantel educativo, es decir de tesorería, contables, presupuestales y contractuales, y otras donde se hace útil la presencia del profesional convocado.

Entiéndase que cuando se habla de fondos educativos de carácter público, este se limita a una serie de lineamientos y requisitos los cuales se encuentran establecidos por las normas reguladoras de la materia y entes territoriales encargados de vigilar que los presupuestos destinados y girados, sean utilizados de manera eficaz dentro de los términos fijados por ley. Ahora bien, tenemos que es deber del profesional contratado, (sea persona natural o jurídica) realizar todas y cada una de las labores encomendadas por la parte contratante, comprometiéndose a cumplir de manera oportuna todos los logros trazados en el transcurso del siguiente contrato, por tanto la finalidad de la presente es garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias a la institución educativa SANTA ROSA DE LIMA de Montería – Córdoba; que reviertan en el bienestar de los miembros de la comunidad educativa y en la garantía de la normal marcha de las actividades pedagógicas y administrativas, ejerciendo lo reglamentado en el decreto único reglamentario 1075 de 2015 y la ley 715 de 2001.

Le corresponde a la Rector de la Institución Educativa realizar las gestiones y acciones necesarias con el fin de satisfacer las necesidades requeridas y cumplir con las responsabilidades asignadas de conformidad a lo estipulado en decreto 1075 de 2015, que en su artículo 2.3.1.6.3.6 entre algunos numerales dispone lo siguiente: Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal expedida por la tesorería.

La contratación objeto de este estudio se encuentra amparada en el plan de compras aprobado por el consejo directivo de la institución.

Por las razones anteriormente expuestas y en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado, se considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que acredite capacidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual, para lo cual se adelanta el contrato.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETO: La Institución Educativa SANTA ROSA DE LIMA requiere seleccionar al contratista que ofrezca condiciones para el APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ÁREAS FINANCIERA, PRESUPUESTAL, DE TESORERÍA Y CONTRACTUAL, PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES A LAS ENTIDADES DE CONTROL Y DEMÁS ENTIDADES QUE LO REQUIERAN DE LOS RECURSOS RECIBIDOS EN EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA VIGENCIA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ROSA DE LIMA DE MONTERIA CÓRDOBA.

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC
84111502 SERVICIOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA
80121704 SERVICIOS LEGALES SOBRE CONTRATOS

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTARTISTA:

1. Efectuar el servicio requerido por la Institución Educativa SANTA ROSA DE LIMA.

2. Todas las actividades producto del servicio deberán entregarse en perfectas condiciones.
3. No interferir con las actividades del SUPERVISOR designado por la Institución Educativa SANTA ROSA DE LIMA, acatar sus recomendaciones e instrucciones y prestarle la colaboración que éste requiera.
4. Evitar dilaciones y retardos innecesarios de manera que el objeto contractual se cumpla en la forma y dentro del plazo previsto, e informar de inmediato al supervisor del contrato, sobre cualquier imprevisto o impedimento que perturbe el cumplimiento del contrato.
5. Actuar con autonomía y responsabilidad, desarrollando y ejecutando todas aquellas actividades que sean compatibles con el objeto del contrato.
6. Los errores desarrollados en el servicio son imputados al contratista, deberán ser corregidos y pagados por su cuenta, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que decida la Institución Educativa SANTA ROSA DE LIMA.
7. Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato, así como con todas las normas legales vigentes que contengan disposiciones respecto de su ejecución.
8. Mantener a la Institución Educativa SANTA ROSA DE LIMA indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.
9. El contratista deberá realizar las actividades del servicio en las instalaciones de la Institución Educativa SANTA ROSA DE LIMA.
10. Expedir a favor de la institución una póliza de garantías con los amparos del buen manejo del anticipo y cumplimiento del contrato a favor de la institución educativa.
11. Las demás obligaciones propias de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ROSA DE LIMA
1. Designar un supervisor para el presente contrato.
2. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
3. Verificar a través del supervisor que el servicio, se ajuste a las condiciones técnicas del contrato.
4. Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor.
5. Cancelar el valor en la forma y términos establecidos en el contrato.

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.
Garantizar a la Institución Educativa SANTA ROSA DE LIMA la calidad y el cumplimiento de los servicios dentro de los plazos establecidos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL PARA LA ADECUADA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DURANTE LA VIGENCIA 2026, PROVENIENTES DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, RECURSOS PROPIOS U OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN.
2	ASESORAR, VERIFICAR Y AJUSTAR LAS TRANSACCIONES Y SOPORTES DE LAS CUENTAS.
3	APLICAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS EN ARAS DE CUMPLIR CON LAS NORMAS NACIONALES Y TERRITORIALES.
4	ACOMPAÑAR AL RESPONSABLE DE TESORERÍA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN CRONOGRAMA QUE PERMITA LA OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES Y OTRAS NECESIDADES, DE ACUERDO CON EL PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026.
5	ASISTIR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
6	APOYAR AL RECTOR, ORDENADOR DEL GASTO Y TESORERO(A) EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
7	APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL LIBRO DE PRESUPUESTO.
8	VERIFICAR LAS DISPONIBILIDADES Y LOS REGISTROS PRESUPUESTALES, ASÍ COMO CONSTITUIR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y LAS CUENTAS POR PAGAR, PARA LA FIRMA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS.

9	EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO AL FLUJO DE CAJA Y AL PRESUPUESTO.
10	EVALUAR Y PRESENTAR PERIÓDICAMENTE INFORMES DE ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN FINANCIERA ADELANTADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
11	VERIFICAR Y AJUSTAR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO CON LOS CAMBIOS LEGALES ESTABLECIDOS.
12	APOYAR EN EL MANEJO, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SOPORTES EN LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
13	ACOMPAÑAR Y ORIENTAR AL ORDENADOR DEL GASTO Y A SU GRUPO COADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES Y LOS PROCESOS DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL.
14	PREPARAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, TALES COMO ADICIONES, TRASLADOS Y REDUCCIONES, PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.
15	ASESORAR, APOYAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO NECESARIO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE SU DEPRECIACIÓN, ASÍ COMO EN LAS DEMÁS TRANSACCIONES REQUERIDAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y EN LAS NECESIDADES APREMIANTES DENTRO DEL DESARROLLO DEL CONTRATO.
16	ASESORAR Y APOYAR AL RECTOR EN LA OPORTUNA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ENTIDADES DE CONTROL.
17	PRESENTAR LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.
18	REPORTAR LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE.
19	PRESENTAR LOS INFORMES TRIMESTRALES ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIFSE.
20	REALIZAR LA PRESENTACIÓN MENSUAL EN EL APLICATIVO SIA OBSERVA, CORRESPONDIENTE AL ÁREA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, INCLUYENDO LAS CASCADAS DE RECURSOS PÚBLICOS.
21	ACOMPAÑAR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LA RESPECTIVA VIGENCIA.
22	ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA SEM, DE MANERA TRIMESTRAL, LOS INFORMES SOLICITADOS.
23	CERTIFICAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FIRMARLOS, ANTEPONIENDO EL NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL.
24	ELABORAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS CONTABLES Y LA RELACIÓN DE PAGOS PARA EFECTOS DEL CONTROL SOCIAL, CON EL FIN DE PUBLICARLOS EN UN LUGAR VISIBLE Y PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.
25	PREPARAR EL INFORME ANUAL PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA, A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIA RENDICIÓN.
26	ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO POR TODO CONCEPTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PARTICULARMENTE DE SUS INGRESOS, EGRESOS, RESPONSABILIDADES FISCALES, IMPUESTOS, PRESUPUESTO Y AJUSTES CONTABLES.
27	GENERAR EN MEDIO IMPRESO LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD, DIARIO Y MAYOR, DEBIDAMENTE FOLIADOS.
28	IMPRIMIR LOS LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD.
29	ASESORAR A LA INSTITUCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS Y PREPARAR, PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA, JUNTO CON LAS DEMÁS ÁREAS COMPETENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, LOS MEDIOS MAGNÉTICOS QUE EXIJAN LAS AUTORIDADES TRIBUTARIAS.
30	REALIZAR MENSUALMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE MANERA OPORTUNA, DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DEL MES SIGUIENTE, ACLARANDO INMEDIATAMENTE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS CON LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS SOPORTES INTERNOS Y/O CON LAS ENTIDADES BANCARIAS, Y EXIGIENDO, A TRAVÉS DEL ORDENADOR DEL GASTO, LOS REINTEGROS A QUE HAYA LUGAR.

31	VELAR POR LA ADECUADA EXISTENCIA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, REALIZANDO MENSUALMENTE AL ORDENADOR DEL GASTO LAS RECOMENDACIONES PARA SU MEJORAMIENTO.
32	VELAR POR QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANEJE SUS RECURSOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS Y TENGA IMPLEMENTADAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y LOS AMPAROS QUE CUBRAN LOS RIESGOS POTENCIALES DE PÉRDIDA DE RECURSOS.
33	ASEGURARSE DE QUE TODAS LAS IMPUTACIONES CONTABLES OBEDEZCAN A OPERACIONES DEBIDAMENTE RESPALDADAS Y QUE CUMPLAN, ADEMÁS DE LAS EXIGENCIAS TRIBUTARIAS Y CONTABLES, CON LAS CONDICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL VIGENTES.
34	CUMPLIR CON LAS NORMAS ÉTICAS, TÉCNICAS, DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY, Y APLICAR EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA, EL CATÁLOGO DE CUENTAS VIGENTE Y LOS REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN, LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES —DIAN— Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL.
35	VERIFICAR, JUNTO CON EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, QUE LOS PAGOS REALIZADOS A LA DIAN, LOS SERVICIOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE PSE Y LOS PAGOS A TERCEROS SE EFECTÚEN DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS, TANTO LA PRINCIPAL COMO LA PAGADORA DE AHORRO ACTIVO.
36	EJECUTAR IDÓNEA Y OPORTUNAMENTE EL OBJETO PREVISTO EN LA PROPUESTA, LA CUAL SE INTEGRA AL PRESENTE CONTRATO.
37	OBRAR CON LEALTAD EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, RESPECTIVAMENTE.
38	ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR.
39	PRESENTAR LOS INFORMES ESPECÍFICOS O EXTRAORDINARIOS CUANDO LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR.
40	ACREDITAR EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES, EN LOS PORCENTAJES ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
41	ANALIZAR LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y ORIENTAR ACERCA DE LOS AJUSTES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.
42	ELABORAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES, REALIZANDO LA GESTIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN AL ÁREA CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ROSA DE LIMA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA, EN LO CONCERNIENTE AL PROCESO CONTRACTUAL DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026. PARA ELLO, DEBERÁ ASUMIR EL MANEJO DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES, TALES COMO LA ETAPA PREVIA, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DIRECTA INFERIOR A LOS 20 SMMLV QUE SE PUEDA GENERAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTOS APROBADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. SE ENTIENDE QUE SE APLICARÁ LA NORMATIVIDAD VIGENTE REFERENTE A LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 715 DE 2001, EL DECRETO NO. 1075 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.
43	SUBIR LOS CONTRATOS A LA PLATAFORMA SIA OBSERVA, PARA EFECTOS DE CONTROL DE LEGALIDAD, Y RENDIR LOS CONTRATOS EN EL TIEMPO ESTIPULADO DE CADA MES, PARA EFECTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
44	ORGANIZAR E INFORMAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, LOS CUALES DEBERÁN PUBLICARSE EN LA PLATAFORMA SECOP II, Y VELAR POR QUE ESTOS SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTRACTUALES VIGENTES.
45	ORIENTAR LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.
46	REMITIR AL DESPACHO DEL RECTOR, PARA SU APROBACIÓN, EL INICIO, ADJUDICACIÓN, DECLARATORIA DESIERTA, ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

47	ARTICULAR LOS FORMATOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ELABORAR UNA LISTA DE CHEQUEO PARA CADA PROCESO CONTRACTUAL, CON EL FIN DE EVITAR ERRORES Y CONFUSIONES EN CADA EXPEDIENTE.
48	ATENDER LOS DEMÁS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO PROFESIONAL, TALES COMO DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, DEMANDAS, ENTRE OTROS, PROPIOS DEL OFICIO DE ASESORÍA INTEGRAL A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
49	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL Y EXPERIMENTADO DURANTE LAS VISITAS Y AUDITORÍAS INTERNAS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
50	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL EN LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR ENTES AUDITORES, REALIZANDO SEGUIMIENTO EN LÍNEA DE TIEMPO DURANTE EL TRANSCURSO DE LAS AUDITORÍAS.
51	PRESTAR ASESORÍA Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.
52	DESARROLLAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL ÁREA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

PRESUPUESTO OFICIAL: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000) IVA INCLUIDO.

ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DEL MERCADO

Los estudios de mercado se realizan teniendo presente el decreto único reglamentario del sector educativo 1075 del 2015, que compila los Decretos 4791 y 4807.

PERSPECTIVA COMERCIAL – FINANCIERA Y TÉCNICA: Para el caso presente proceso de contratación se requiere de una persona con formación académica en contaduría pública con no menor de 10 semestres aprobados, la entidad considera que existe suficiente oferta de servicios profesionales en esta área, teniendo en cuenta que existen diferentes universidades que ofrecen este programa, tales como la Universidad del Sinú, universidad cooperativa de Colombia, CUN, Uniremington, corporación universitaria del caribe (CECAR), entre otras, siendo amplía la oferta de profesionales en la materia. Respecto a estudios de especialización en ramas de la contaduría pública, tanto en la ciudad de Montería como a nivel nacional hay amplia oferta al respecto.

A partir de lo anterior, la entidad manejará durante la vigencia los estándares de honorarios similares a otras contrataciones realizadas por diferentes entidades estatales; la entidad exigirá el siguiente PERFIL: Persona natural o jurídica con formación académica en contaduría pública no menor de 10 semestres aprobados y una experiencia laboral de mínima de 2 años relacionada con los manejos y contrataciones de los fondos de servicio educativo.

Basado en una (01) cotización de una empresa jurídica legalmente constituida, documento que se anexa al presente estudio previo, el valor de acuerdo al estudio de precios del mercado es de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000) incluyendo el valor del IVA.

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	VALOR
1	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL PARA LA ADECUADA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DURANTE LA VIGENCIA 2026, PROVENIENTES DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, RECURSOS PROPIOS U OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN.	$ 20.000.000
2	ASESORAR, VERIFICAR Y AJUSTAR LAS TRANSACCIONES Y SOPORTES DE LAS CUENTAS.	
3	APLICAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS EN ARAS DE CUMPLIR CON LAS NORMAS NACIONALES Y TERRITORIALES.	
4	ACOMPAÑAR AL RESPONSABLE DE TESORERÍA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN CRONOGRAMA QUE PERMITA LA OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES Y OTRAS NECESIDADES, DE ACUERDO CON EL PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026.	
5	ASISTIR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	

6	APOYAR AL RECTOR, ORDENADOR DEL GASTO Y TESORERO(A) EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	
7	APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL LIBRO DE PRESUPUESTO.	
8	VERIFICAR LAS DISPONIBILIDADES Y LOS REGISTROS PRESUPUESTALES, ASÍ COMO CONSTITUIR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y LAS CUENTAS POR PAGAR, PARA LA FIRMA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS.	
9	EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO AL FLUJO DE CAJA Y AL PRESUPUESTO.	
10	EVALUAR Y PRESENTAR PERIÓDICAMENTE INFORMES DE ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN FINANCIERA ADELANTADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
11	VERIFICAR Y AJUSTAR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO CON LOS CAMBIOS LEGALES ESTABLECIDOS.	
12	APOYAR EN EL MANEJO, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SOPORTES EN LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
13	ACOMPAÑAR Y ORIENTAR AL ORDENADOR DEL GASTO Y A SU GRUPO COADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES Y LOS PROCESOS DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL.	
14	PREPARAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, TALES COMO ADICIONES, TRASLADOS Y REDUCCIONES, PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.	
15	ASESORAR, APOYAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO NECESARIO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE SU DEPRECIACIÓN, ASÍ COMO EN LAS DEMÁS TRANSACCIONES REQUERIDAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y EN LAS NECESIDADES APREMIANTES DENTRO DEL DESARROLLO DEL CONTRATO.	
16	ASESORAR Y APOYAR AL RECTOR EN LA OPORTUNA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ENTIDADES DE CONTROL.	
17	PRESENTAR LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.	
18	REPORTAR LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE.	
19	PRESENTAR LOS INFORMES TRIMESTRALES ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIFSE.	
20	REALIZAR LA PRESENTACIÓN MENSUAL EN EL APLICATIVO SIA OBSERVA, CORRESPONDIENTE AL ÁREA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, INCLUYENDO LAS CASCADAS DE RECURSOS PÚBLICOS.	
21	ACOMPAÑAR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LA RESPECTIVA VIGENCIA.	
22	ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA SEM, DE MANERA TRIMESTRAL, LOS INFORMES SOLICITADOS.	
23	CERTIFICAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FIRMARLOS, ANTEPONIENDO EL NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL.	
24	ELABORAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS CONTABLES Y LA RELACIÓN DE PAGOS PARA EFECTOS DEL CONTROL SOCIAL, CON EL FIN DE PUBLICARLOS EN UN LUGAR VISIBLE Y PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.	
25	PREPARAR EL INFORME ANUAL PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA, A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIA RENDICIÓN.	
26	ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO POR TODO CONCEPTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PARTICULARMENTE DE	

	SUS INGRESOS, EGRESOS, RESPONSABILIDADES FISCALES, IMPUESTOS, PRESUPUESTO Y AJUSTES CONTABLES.	
27	GENERAR EN MEDIO IMPRESO LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD, DIARIO Y MAYOR, DEBIDAMENTE FOLIADOS.	
28	IMPRIMIR LOS LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD.	
29	ASESORAR A LA INSTITUCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS Y PREPARAR, PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA, JUNTO CON LAS DEMÁS ÁREAS COMPETENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, LOS MEDIOS MAGNÉTICOS QUE EXIJAN LAS AUTORIDADES TRIBUTARIAS.	
30	REALIZAR MENSUALMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE MANERA OPORTUNA, DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DEL MES SIGUIENTE, ACLARANDO INMEDIATAMENTE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS CON LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS SOPORTES INTERNOS Y/O CON LAS ENTIDADES BANCARIAS, Y EXIGIENDO, A TRAVÉS DEL ORDENADOR DEL GASTO, LOS REINTEGROS A QUE HAYA LUGAR.	
31	VELAR POR LA ADECUADA EXISTENCIA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, REALIZANDO MENSUALMENTE AL ORDENADOR DEL GASTO LAS RECOMENDACIONES PARA SU MEJORAMIENTO.	
32	VELAR POR QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANEJE SUS RECURSOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS Y TENGA IMPLEMENTADAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y LOS AMPAROS QUE CUBRAN LOS RIESGOS POTENCIALES DE PÉRDIDA DE RECURSOS.	
33	ASEGURARSE DE QUE TODAS LAS IMPUTACIONES CONTABLES OBEDEZCAN A OPERACIONES DEBIDAMENTE RESPALDADAS Y QUE CUMPLAN, ADEMÁS DE LAS EXIGENCIAS TRIBUTARIAS Y CONTABLES, CON LAS CONDICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL VIGENTES.	
34	CUMPLIR CON LAS NORMAS ÉTICAS, TÉCNICAS, DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY, Y APLICAR EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA, EL CATÁLOGO DE CUENTAS VIGENTE Y LOS REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN, LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES —DIAN— Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL.	
35	VERIFICAR, JUNTO CON EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, QUE LOS PAGOS REALIZADOS A LA DIAN, LOS SERVICIOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE PSE Y LOS PAGOS A TERCEROS SE EFECTÚEN DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS, TANTO LA PRINCIPAL COMO LA PAGADORA DE AHORRO ACTIVO.	
36	EJECUTAR IDÓNEA Y OPORTUNAMENTE EL OBJETO PREVISTO EN LA PROPUESTA, LA CUAL SE INTEGRA AL PRESENTE CONTRATO.	
37	OBRAR CON LEALTAD EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, RESPECTIVAMENTE.	
38	ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR.	
39	PRESENTAR LOS INFORMES ESPECÍFICOS O EXTRAORDINARIOS CUANDO LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR.	
40	ACREDITAR EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES, EN LOS PORCENTAJES ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.	
41	ANALIZAR LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y ORIENTAR ACERCA DE LOS AJUSTES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.	
42	ELABORAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES, REALIZANDO LA GESTIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN AL ÁREA CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ROSA DE LIMA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA, EN LO CONCERNIENTE AL PROCESO CONTRACTUAL DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026. PARA ELLO, DEBERÁ ASUMIR EL MANEJO DE LAS	

	ETAPAS CONTRACTUALES, TALES COMO LA ETAPA PREVIA, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DIRECTA INFERIOR A LOS 20 SMMLV QUE SE PUEDA GENERAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTOS APROBADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. SE ENTIENDE QUE SE APLICARÁ LA NORMATIVIDAD VIGENTE REFERENTE A LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 715 DE 2001, EL DECRETO NO. 1075 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.	
43	SUBIR LOS CONTRATOS A LA PLATAFORMA SIA OBSERVA, PARA EFECTOS DE CONTROL DE LEGALIDAD, Y RENDIR LOS CONTRATOS EN EL TIEMPO ESTIPULADO DE CADA MES, PARA EFECTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.	
44	ORGANIZAR E INFORMAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, LOS CUALES DEBERÁN PUBLICARSE EN LA PLATAFORMA SECOP II, Y VELAR POR QUE ESTOS SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTRACTUALES VIGENTES.	
45	ORIENTAR LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.	
46	REMITIR AL DESPACHO DEL RECTOR, PARA SU APROBACIÓN, EL INICIO, ADJUDICACIÓN, DECLARATORIA DESIERTA, ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
47	ARTICULAR LOS FORMATOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ELABORAR UNA LISTA DE CHEQUEO PARA CADA PROCESO CONTRACTUAL, CON EL FIN DE EVITAR ERRORES Y CONFUSIONES EN CADA EXPEDIENTE.	
48	ATENDER LOS DEMÁS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO PROFESIONAL, TALES COMO DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, DEMANDAS, ENTRE OTROS, PROPIOS DEL OFICIO DE ASESORÍA INTEGRAL A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
49	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL Y EXPERIMENTADO DURANTE LAS VISITAS Y AUDITORÍAS INTERNAS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
50	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL EN LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR ENTES AUDITORES, REALIZANDO SEGUIMIENTO EN LÍNEA DE TIEMPO DURANTE EL TRANSCURSO DE LAS AUDITORÍAS.	
51	PRESTAR ASESORÍA Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.	
52	DESARROLLAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL ÁREA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL.	

VALOR PROMEDIO: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000) IVA INCLUIDO.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN: Las cuentas le serán pagadas al contratista con cargo al CDP (certificado de disponibilidad presupuestal).

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
CDP No.	**FECHA**	**CUENTA No.**	**DENOMINACION**	**VALOR**
005	04 DE AGOSTO DE 2026	2.1.2.02.02.008.01 HONORARIOS Y SERVICIOS TÉCNICOS	SGP MATRICULA OFICIAL	**$ 20000000**
VALOR TOTAL CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**$ 20000000**

6. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

PLAZO: El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución **CIENTO ONCE (111) DIAS CALENDARIOS** contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar donde se ejecutará el contrato será en la Institución Educativa SANTA ROSA DE LIMA, con dirección y/o domicilio contractual en la CALLE 22A No. 13-55 (MONTERÍA - CÓRDOBA).

7. RIESGOS DEL PROCESO.

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.1.1 del decreto 734 de 2012 y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso contractual, se procede a realizar el estudio de riesgo de la contratación, su tipificación, estimación y asignación. Se precisa que salvo a las situaciones específicamente mencionadas en el presente numeral y como principio general, el contratista como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista de la presente distribución de riesgos de la contratación, la institución educativa SANTA ROSA DE LIMA no estará obligada a reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de riesgos asumidos por el contratista.

7.1 ESTIMACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS: La Institución Educativa SANTA ROSA DE LIMA, entiende por RIESGO, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato o lo perjudique en cualquier forma. Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución de este tipo de contratos son:

RIESGO GENERAL	OBSERVACIONES	ASIGNACION DEL RIESGO	
		INSTITUCION EDUCATIVA	CONTRATISTA
FINANCIEROS	Financiamiento del contrato		x
OPERACIONALES	Accidentes de trabajo y o enfermedad profesional		x
OPERACIONALES	Falta de calidad en el servicio		x
OPERACIONALES	Mora en Pago por parte de la Institución Educativa; ausencia de disponibilidad presupuestal por parte de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	x	
OPERACIONALES	Modificaciones o interpretaciones unilaterales al contrato.	x	
REGULATORIOS	Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratista, siendo la actividad objeto del contrato (Institución educativa)		x
	MITIGACION		
RIESGOS FINANCIEROS	**Contratista**: Por ser contrato de prestación de servicio el contratista financia su afiliación al Sistema de seguridad social integral.		
RIESGOS OPERACIONALES	**Contratista:** Se requiere que el contratista garantice la calidad del servicio, accidentes de trabajo y enfermedades. **Institución Educativa:** De conformidad con la Norma deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y PAC suficiente que garantice los pagos.		
RIESGOS REGULATORIOS	**Contratista:** Asumirá los incrementos en impuestos establecidos por el Estado que afecte el contrato de prestación de servicios.		

Además de lo anterior se anexa matriz de riesgo, ver anexo 001.

8. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.

El Contratista se obliga para la legalización del presente contrato otorgar a favor de la Institución Educativa, una póliza única expedida por una compañía de seguros, mediante la cual garantiza: a) Buen Manejo Del Anticipo por una cuantía equivalente al (100%) del valor del anticipo y; b) Cumplimiento, por una cuantía equivalente al (10%) del contrato, estos con una vigencia del mismo y cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del presente contrato. PARAGRAFO: La garantía única hace parte integral del contrato y deberá ser aprobada por la Institución Educativa, quien se reserva el derecho de prorroga y/o ampliar por su cuenta, los riesgos amparados en la presente clausulan, con cargo y a nombre del CONTRATISTA descontando de los saldos a su favor, el valor de las primas si el CONTRATISTA no le hiciere oportunamente o cuando fuere necesario prorrogar el contrato por cualquier causa. Esta póliza se hará efectiva a favor de la institución educativa, en caso de que el CONTRATISTA incumpla con alguna o algunas de las obligaciones que adquiere por razón del contrato. La póliza será

irrevocable y en caso de prórroga del término del contrato por cualquier circunstancia, el CONTRATISTA se obliga a renovar o ampliar la vigencia de la póliza anterior por el término de la de la prórroga acordada más el termino mayor previsto para la póliza y, en todo caso, deberá estar vigente hasta la prolongación de sus efectos. El Contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los dos (02) dias hábiles siguientes a la entrega de la copia del contrato para ese efecto, por parte de la Institución Educativa.

9. SUPERVISIÓN: La supervisión estará a cargo de JORGE ALBERTO JIMENEZ ARROYAVE con cedula de ciudadanía No. 6.882.327 expedida en MONTERÍA y quien tiene el cargo de RECTOR en la institución educativa. Realizará la supervisión para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual, verificará cada uno de los requisitos para la ejecución del contrato, efectuará el seguimiento continuo del cumplimiento del contrato y certificará el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista.

10. FORMA DE PAGO: La institución educativa pagará el contrato de la siguiente forma: 1. Se hará un primer pago por el 50% del valor del contrato correspondiente a un anticipo, para este pago el contratista deberá entregar a la institución la factura electrónica o documento equivalente y una póliza que ampare el buen manejo del anticipo y cumplimiento del contrato; y el 50% restante se pagará durante la vigencia y ejecución del presente contrato, en pagos parciales conforme a las actividades realizadas. Para cada pago parcial, el contratista estará obligado a presentar a la institución la factura electrónica correspondiente, junto con un informe de actividades y evidencias fotográficas que respalden los servicios realizados. 2. El supervisor del contrato expedirá el recibido a satisfacción autorizando cada pago una vez haya revisado que el contratista cumpla con los requisitos necesarios para cada uno. PARAGRAFO 1: El CONTRATISTA deberá acreditar mensualmente el pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). PARÁGRAFO 2: De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, la institución educativa aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, y demás, ordenados por las normas pertinentes aplicables. Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la factura electrónica según corresponda. Cuando la factura electrónica no se presente con el lleno de los correspondientes requisitos o no se acompañe de los documentos necesarios para el pago, el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que los documentos se presenten en debida forma o se aporte el último de los documentos requeridos. Las demoras que se presenten por esta causa serán responsabilidad del contratista; por lo tanto, no causarán intereses, ni compensación de ninguna naturaleza. El proponente no deberá incluir en su oferta otra forma de pago diferente a la contemplada en el contrato, en caso de hacerlo no será tenida en cuenta.

DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA EL PAGO:

a. Factura electrónica original que cumpla con los requisitos legales
b. Pago de los aportes a la seguridad social integral.
c. Formato de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

11. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto único reglamentario del sector educación No. 1075 de 26 de mayo de 2015, los procedimientos contractuales adelantados con recursos del fondo; si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se rigen por el reglamento de contratación del fondo de servicios educativos aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo, Decreto único reglamentario del sector educación No. 1075 de 26 de mayo de 2015: artículo 2.3.1.6.3.17. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del fondo de servicios educativos debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa. (...)

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la ley 715 de 2001, el Decreto reglamentario 1082 de 2015, el artículo 2.3.1.6.3.11 numeral No. 11 del Decreto 1075 de 2015, la modalidad de selección corresponde al régimen especial de contratación de cuantia igual o inferior a 20 SMMLV, "*Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión especifica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta*"

12.1 PARTICIPANTES: Podrán participar en el presente proceso de selección toda persona natural o jurídica nacional, con experiencia acreditada mínimo en uno (01) o más contratos de proyectos similares, para lo cual el oferente deberá presentar certificaciones por cada contrato realizado. Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información básica: fecha de inicio y de finalización de la contratación, valor de la contratación, objeto contractual, número del contrato realizado, firma del representante legal contratante, NIT, dirección y teléfono, también podrá presentar copia de contratos con objetos similares, copia de actas de inicio con objetos similares, copias de actas de liquidación con objetos similares.

13. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

- Verificación de los requisitos jurídicos cumple / no cumple.
- Verificación de las especificaciones técnicas y de experiencia cumple / no cumple.
- Evaluación de la oferta económica cumple / no cumple.

13.1 Verificación de los requisitos jurídicos (Cumple / No cumple): La evaluación de los requisitos jurídicos, estará a cargo del comité evaluador, y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresen en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se evaluará con "Cumple o No Cumple".

13.2 Verificación de las especificaciones técnicas: La verificación de las especificaciones técnicas estará a cargo del comité evaluador y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos presentados en acatamiento de los términos y condiciones que se expresen en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con "Cumple o No Cumple".

13.3 Verificación de la oferta económica (Cumple/No cumple): La verificación de este factor aplicará a la oferta que presente el menor valor en su oferta económica. Para este aspecto el oferente diligenciará el anexo económico presentado en la invitación pública.

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: Por lo antes expuesto se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se requiere para el **APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ÁREAS FINANCIERA, PRESUPUESTAL, DE TESORERÍA Y CONTRACTUAL, PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES A LAS ENTIDADES DE CONTROL Y DEMÁS ENTIDADES QUE LO REQUIERAN DE LOS RECURSOS RECIBIDOS EN EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA VIGENCIA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ROSA DE LIMA DE MONTERIA CÓRDOBA.**

ANEXO 001 DEL ESTUDIO PREVIO (MATRIZ DE RIESGO)

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Que puede pasar y como puede ocurrir)	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETARA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIOCIDAD ¿Cuándo?
1	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	ECONOMICOS	Incrementos de impuestos que afectan la actividad del contratista, siendo la actividad el objeto del contrato	Afecta el valor del contrato	Baja	Bajo	100% sobre el valor del riesgo	2	Contratista	Aceptar el riesgo	Baja	Bajo	100% sobre el valor del riesgo	2	SI	Contratista	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento

2	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONAL	Daño, perdida o hurto de elementos o equipos	Afecta el valor del contrato	Baja	Alto	100% sobre el valor del riesgo	3	Contratista	Reducir la probabilidad de ocurrencia	Baja	Alto	100% sobre el valor del riesgo	3	Si	Contratista	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento
3	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONAL	Ocurrencia de accidentes	Afecta el valor del contrato	Baja	Alto	100% sobre el valor del riesgo	3	Contratista	Reducir la probabilidad de ocurrencia	Baja	Alto	100% sobre el valor del riesgo	3	Si	Contratista	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	REGULATORIOS	Efectos originados por cambios o nuevas normas durante la ejecución del contrato	Afecta el valor del contrato	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	50% Contratista	Aceptar el riesgo	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	Si	50% Contratista	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento
5	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	REGULATORIOS	Imposición de nuevos tramites o permisos	Afecta el valor del contrato	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	50% Contratista	Aceptar el riesgo	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	Si	50% Contratista	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento

Dado en Montería - Córdoba; el día 04 DE AGOSTO DE 2026 siendo las 8:00 AM

JORGE ALBERTO JIMENEZ ARROYAVE
C.C. No. 6.882.327 DE MONTERÍA
Rector