1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2026
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ORDENADOR DEL GASTO:	DIRECCIÓN GENERAL
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo técnico en materia contable y presupuestal.

YOLANDA OBREGÓN OLIVEROS

1.1 INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos, que sirvan de soporte para la elaboración del contrato, de manera que el contratista, pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la entidad propone.

En virtud del principio de planeación y según la naturaleza del contrato, se deben realizar estudios previos en procura de obtener los resultados esperados y que se logre satisfacer la necesidad presentada por la entidad. Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados.

El presente estudio se elabora de acuerdo con lo señalado en las normas legales y se desarrolló en los siguientes términos:

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Justificación	El presente contrato se encuentra sujeto a las leyes nacionales de acuerdo con el numeral 2º del Art. 14 de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario 1082 del 2015, Resolución 178 del 22 de julio de 2016 de INCOLBALLET.

Análisis de conveniencia	El Instituto Colombiano de Ballet Clásico, INCOLBALLET, ha logrado socializar y difundir en el público del Departamento del Valle del Cauca y a nivel nacional e internacional, procesos culturales enfocados a la formación y producción artística en danza, que aportan a la formación integral de los vallecaucanos y al desarrollo cultural del Departamento y la nación en general. INCOLBALLET es una entidad educativa y cultural, de reconocida idoneidad, creada mediante Ordenanza 071 del 17 de diciembre de 1996, emanada de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca cuyo objeto social entre otros está encaminado a procesos educativos y culturales de desarrollo humano. En la actualidad la comunidad educativa de INCOLBALLET, está compuesta por aproximadamente 460 estudiantes, 31 personas que conforman la planta de la Institución entre: Docentes artísticos, docentes académicos y personal administrativo. Que el Instituto Colombiano de ballet clásico - INCOLBALLET, requiere los servicios de una persona para que desarrolle el objeto Prestación de servicios de apoyo técnico en materia contable y presupuestal., dado que no hay personal de planta para desarrollar la actividad relacionada con el asunto objeto de contratación. El artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, establece en su inciso segundo que no es necesario la expedición del Acto Administrativo de justificación de la contratación directa cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Igualmente, el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del mismo decreto, expresa que en los 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; no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015, el ordenador del gasto verificó la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto a contratar del contratista que brindará el servicio, para lo cual expidió la correspondiente constancia.

	Que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán ser suscritos tanto con personas naturales como con personas jurídicas, siempre que la Entidad Estatal justifique en los estudios previos que las actividades que buscan encomendarse a aquellas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Esto puede suceder en varios eventos, como, por ejemplo: i) que, efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores; ii) que exista el personal de planta, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo; o iii) que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia en el tema. En el marco del Convenio Interadministrativo suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Educación Departamental e INCOLBALLET, y para la ejecución del proyecto “Fortalecer el proceso pedagógico en danza en el Valle del Cauca”, se requiere la contratación de un apoyo administrativo que contribuya al desarrollo de las actividades previstas en el proyecto, mediante el apoyo en la organización, gestión, seguimiento documental y administrativo de las acciones programadas, con el propósito de facilitar el cumplimiento de las metas, productos y obligaciones establecidas en el convenio. En este entendido y revisada la planta de personal de la Entidad y el respectivo manual de funciones se ha podido establecer que no existe personal de planta para desarrollar la actividad relacionada con el asunto objeto de contratación de conformidad con el certificado expedido por la Dirección Administrativa y Financiera de INCOLBALLET.

3. Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección
80111600	Servicios de personal temporal	**$28.000.000**	MELBA LORENA AGUAS BASTIDAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC): El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)						
ITEM	**GRUPO**	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	F	80	11	16	00	Servicios de personal temporal

5. MADURACIÓN DEL PROYECTO

N/A

6. OBJETO

Prestación de servicios de apoyo técnico en materia contable y presupuestal.

6.1 ALCANCE DEL OBJETO

El contratista desarrollará las actividades necesarias para cumplir con el objeto contratado, aportando sus conocimientos técnicos, profesionales o de apoyo a la gestión de manera autónoma e independiente. Las actividades se realizarán de acuerdo con las necesidades institucionales comunicadas por la entidad, sin que ello implique subordinación laboral, horarios fijos, órdenes permanentes o integración a la estructura organizacional.

El contratista será responsable de la planeación, ejecución y entrega de los productos, informes o resultados derivados de su labor, de acuerdo con los lineamientos generales y estándares técnicos definidos por la entidad contratante, sin estar sujeto a controles propios de una relación laboral. Su intervención se limitará al cumplimiento del objeto contractual y no implicará participación en funciones misionales permanentes, ni el ejercicio de actividades propias de planta de personal.

El servicio se desarrollará bajo criterios de autonomía técnica y administrativa por parte del contratista, quien gestionará los medios necesarios para su ejecución y responderá por la calidad de los productos entregados, preservando en todo momento la naturaleza civil del contrato y evitando cualquier elemento que configure subordinación jurídica.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

N/A

7.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS SERVICIOS

Acreditar con diploma o acta de grado título en perfil y/o experiencia en relación con las actividades a desarrollar.

8. ANÁLISIS DEL SECTOR

Anexo No. 1

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000) MCTE, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

Nota: Deberá verificarse la aplicación del IVA

9.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

9.1.1 (Cuando corresponda a PROCESOS DE SELECCIÓN)

N/A

9.1.2 (Cuando corresponda a CONTRATACIÓN DIRECTA, diferente a Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.)

N/A

9.1.3 (Cuando la estimación del presupuesto corresponda a análisis diferentes:)

N/A

10. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: 2.1.2.02.02.008.03 Servicios profesionales y técnicos administrativos			
PRESUPUESTO	**Indique con X**	**RUBRO**	**VALOR**
Inversión			
Funcionamiento	**X**	2.1.2.02.02.008.03 Servicios profesionales y técnicos administrativos	$299.000.000

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.

000132	17/09/2026	31/12/2026	Dirección Administrativa y financiera	N/A	00	DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE	**$299.000.000**

11. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente contrato se encuentra sujeto a las leyes nacionales de acuerdo con el numeral 2º del Art. 14 de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario 1082 del 2015, Resolución 178 del 22 de julio de 2016 de INCOLBALLET.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Artículo 32 Ley 80 de 1993, Contratación directa y demás concordantes.

13. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de Servicios profesionales y / o de Apoyo a la gestión	
Otro:	N/A

14. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

14.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

14.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

A. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado ofreciendo una buena calidad del servicio ofrecido.

B. En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2.4.6.10: Procurar el cuidado integral de la salud. Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. Informar oportunamente a la institución (director, supervisor y/o líder de seguridad y

salud en el trabajo) acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio de trabajo. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

C. Entregar al finalizar el contrato la información de las actividades realizadas y el consolidado final al supervisor y al área de Sistemas para el respectivo backup.

D. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida aún después de terminado el contrato, toda información, documentos o formatos generados por el CONTRATISTA en razón de la ejecución del presente contrato son propiedad de INCOLBALLET.

E. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.

F. Manejar si le corresponde la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y entregar las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo al procedimiento que establezca el INSTITUTO.

G. Mantener por su cuenta como contratista independiente al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

H. El CONTRATISTA, antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al INSTITUTO, la EPS y la ARL, a los cuales se encuentre afiliado de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

I. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a INCOLBALLET o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

J. El CONTRATISTA, debe aportar y mantener actualizado el RUT y efectuar el registro en el SIGEP, SECOP lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437, 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, en cumplimiento con lo previsto en el Decreto 019 de 2012 artículo 227, modificado por el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019 o normatividad vigente

K. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento el presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al INSTITUTO.

L. Reportar al CONTRATANTE, el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

M. Mantener el valor por los servicios prestados durante la ejecución del contrato, entendiéndose que la oferta o propuesta presentada hace parte integral del contrato.

N. Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

O. Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado.

P. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.

Q. Participar y mantener actualizados los asuntos institucionales (capacitaciones, contestar encuestas, leer y responder correspondencia, procesos de calidad y planeación) los cuales serán objeto de revisión de acuerdo a los informes que se presenten.

R. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación**.**

14.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar el seguimiento y consolidación de información financiera y administrativa de los procesos institucionales, mediante la revisión de registros, soportes, avances y compromisos asociados a la gestión institucional.
2. Apoyar el seguimiento mensual a la ejecución presupuestal del proyecto y de INCOLBALLET, consolidar y analizar mensualmente la ejecución presupuestal, identificando posibles desviaciones, modificaciones y necesidades de ajuste, en articulación con el equipo financiero del proyecto.

3. Preparar y apoyar la rendición de informes contables y presupuestales a entes de control, recolectar, organizar y verificar la información contable requerida para los reportes a entes como la Secretaría de Educación municipal y departamental, Hacienda Departamental, Ministerio de Cultura, Contraloría, y otros que supervisen la ejecución del proyecto.
4. Brindar apoyo en la realización, verificación y análisis de registros contables, apoyar técnicamente el registro adecuado de operaciones contables del proyecto, revisando su coherencia con los lineamientos legales y financieros aplicables.
5. Apoyar el registro de compromisos en actas de reuniones y mesas de trabajo. documentar compromisos relacionados con el manejo contable y presupuestal que surjan en mesas técnicas con áreas que reportan o procesan información financiera del proyecto.
6. Apoyar el análisis de documentos presupuestales y contables generados por la entidad, revisar proyecciones, informes y soportes financieros que sirvan de base para la toma de decisiones en el marco del proyecto, brindando observaciones o alertas cuando sea necesario.
7. Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera, relacionadas con el objeto del contrato, colaborar con tareas contables complementarias que surjan del desarrollo técnico del proyecto o de nuevas necesidades de control y seguimiento financiero institucional.
8. Cumplir con todos los requisitos que establece el contratante para la presentación de cuentas de cobro o pagos parciales, con el visto bueno del supervisor del contrato.
9. Las demás actividades requeridas o autorizadas por el contratante o el supervisor del contrato, siempre y cuando contribuyan eficazmente al cumplimiento del objeto, y al plan estratégico institucional.

14.2 OBLIGACIONES DEL INCOLBALLET:

1. Cancelar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos en la minuta contractual**.**
2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo logístico que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
4. Culminar el proceso de afiliación de la ARL antes de la suscripción del acta de inicio.
5. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
6. Suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA y/o la INTERVENTORÍA las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
7. Las demás que se consideren pertinentes conforme al objeto del contrato

15. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. Matrices de seguimiento, informes, registros financieros y administrativos, soportes de actividades, comunicaciones, compromisos y demás evidencias relacionadas con la gestión de los procesos.
2. Informes mensuales de seguimiento presupuestal, con observaciones y/o recomendaciones
3. Documentos de apoyo y compilación de información entregada a entes de control (con acuse de recibido o constancia de envío)
4. Registro de revisiones efectuadas, planillas o informes de control interno contable
5. Actas o reportes de compromisos registrados, con seguimiento y control
6. Documentos analizados, con observaciones técnicas, reportes o cuadros de análisis
7. Evidencias conforme a la actividad desarrollada: informes, actas, matrices, reportes u otros soportes técnicos

16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será desde la firma del inicio y perfeccionamiento del contrato en el SECOP II hasta el 31 de DICIEMBRE de 2026.

16.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en Santiago de Cali, INCOLBALLET, Km 4 vía Cali – Jamundí, Callejón Pio XII o donde disponga la Entidad contratante.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Santiago de Cali.

16.2 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Se sugiere como política de la entidad, utilizar este modelo de forma de pago en los informes de supervisión para la acreditación de las cuotas parciales, con estricto cumplimiento de los entregables,

Pagos que se realizarán durante el contrato (Incluya el número de casillas que sean necesarias)	**Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato**	**Requisito para el pago** (ej. Entrega de informe mensual, cumplimiento de mes de servicio, entrega a satisfacción de algún producto)
PAGO 1	25%	Con evidencia de cumplimiento de la actividad número 1 y entrega del producto 1. Aprobado por el supervisor. Pago que se realizará de acuerdo al PAC.

PAGO 2	25%	Pagos parciales conforme al avance de cumplimiento de entregables, asociados a las actividades contenidas en la propuesta y plan de trabajo aprobado por el supervisor. Pago que se realizará de acuerdo al PAC.
PAGO 3	25%	
PAGO 4	25%	

Otra forma de Pago:	N/A

16.3 PAGO DE ANTICIPOS

N/A

17. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de INCOLBALLET, estará a cargo de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA o quien haga sus veces de quien ejercerá la supervisión, o de la persona que designe la Dirección General, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la entidad y las demás normas establecidas sobre la materia. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible subir a la plataforma los informes y productos pactados en el presente contrato.

18. FORMA DE ADJUDICACIÓN

N/A

19. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

20. ANÁLISIS DE RIESGOS

Anexo 2. Matriz de Riesgos. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

21. GARANTÍAS

Se considera que en la presente contratación no se requiere de la constitución de la garantía única, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y como quiera que el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó acorde a lo establecido.

22. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

N/A

23. ACUERDOS COMERCIALES:

N/A

24. OTROS ASPECTOS

N/A

25. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.

N/A

26. CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

N/A

27. CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

N/A

28. ANEXOS

Para adelantar la contratación se deberán anexar obligatoriamente los documentos definidos en el procedimiento de contratación para llevar a cabo la etapa precontractual.

El presente documento se entiende aprobado a través de la plataforma SECOP II.