



DOCUMENTO DE ESTUDIO PREVIO

PROCESO N° 2022 01

FECHA:

31 de enero de 2022

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. TIPO DE CONTRATACIÓN	Servicios
1.2. FECHA ESTUDIO:	31 de enero de 2022
1.3. RUBRO PRESUPUESTAL	Prestación de servicios profesionales
1.3.1 N° DE DISPONIBILIDAD PRESUP.	1
1.3.2. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUP.	\$ 4,500,000
1.4. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO CONTADORA PÚBLICA, PARA EL MANEJO ADECUADO DE TODO EL PROCESO FINANCIERO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS
1.5. PLAZO ESTIMADO	desde el Acta de Inicio hasta 30 de Junio de 2022

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

SERVICIOS CONTABLES. De conformidad con el Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, aplicable a los Fondos de Servicios Educativos, Las Instituciones Educativas deben celebrar los contratos de Prestación de Servicios técnicos y Profesionales para una gestión específica de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de Planta. En este orden de ideas, La Institución Educativa no cuenta con personal de Planta para ejercer las funciones de Contador Público y dado a esto es necesario adelantar el proceso en mención con el fin de cumplir con todas las actividades propias de la profesión, en donde se hace necesario contar con un profesional idóneo, que lo acompañe en el proceso financiero y de los temas generales que requieren de la asesoría del contador. Tomando en cuenta la Importancia de tener las cuentas claras y estar al día con la Preparación y presentación de Estados Financieros para los diferentes entes de control. Igualmente la Secretaría de Educación Municipal exige a las Instituciones Educativas oficiales, el registro de toda la información contable en el Software SICOF de manera diaria, garantizando la actualización de los movimientos, facilitando el proceso de consolidación.

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

ITEM	DETALLE
1	Registro de Saldos Iniciales de Contabilidad para la vigencia 2022.
2	Recibir las facturas de los proveedores y revisar el cumplimiento de la normatividad actual, Resolución 042 de 2020.
3	Elaboración de causaciones contables con sus respectivas retenciones y deducciones, de acuerdo con su clasificación tributaria, estas deben ser elaboradas una vez llegue la factura
4	Presentación mensual de Declaración de Retenciones en la fuente ante la DIAN y envío a tesorería para su respectivo pago.
5	Presentación mensual de Declaración de Contribución Especial de Obra Pública ante el Municipio de Medellín y envío a tesorería para su respectivo pago.
6	Revisión y firma mensual de Conciliaciones Bancarias los primeros 10 días hábiles del mes.
7	Revisión mensual de Ejecuciones Presupuestales los primeros 10 días hábiles del mes, autorizando a tesorería el cierre del mes.
8	Elaboración mensual de Ajustes de Contabilidad.



9	Elaboración mensual del informe de bienes muebles por cargar al inventario y envío al funcionario de Secretaría de Educación.
10	Elaboración mensual y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Municipio de Medellín).
11	Informe mensual de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución.
12	Elaboración y envío trimestral del informe de operaciones recíprocas con el Municipio de Medellín (Excel).
13	Elaboración y envío trimestral del informe de Operaciones recíprocas con Otras entidades públicas (Excel).
14	Elaboración trimestral del informe formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel).
15	Elaboración Trimestral del informe Formato CGN2020004, para saldos y Movimientos COVID_19, con su respectivo certificado firmado.
16	Informe trimestral de contratos de obra pública suscritos ante la Secretaría de Educación de Medellín (Excel), en formato asignado.
17	Elaboración mensual del juego de Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio, Notas a los Estados Financieros).
18	Entrega trimestral del informe contable, en los plazos y con las exigencias de la Secretaría de Educación.
19	Revisión de Informe trimestral SIFSE al Ministerio de Educación.
20	Elaboración anual del Flujo de Efectivo (Excel) y remisión a la Secretaría de Educación, impreso y por correo electrónico.
21	Elaboración y envío anual a la Secretaría de Educación, de Planilla de Control Interno Contable.
22	Elaboración trimestral y envío a los tesoreros de la conciliación entre presupuesto y contabilidad.
23	Impresión de Libros Oficiales
24	Elaboración de acta de apertura de libros
25	Elaboración anual de Medios Magnéticos (Información exógena)
26	Presentación trimestral de informe contable ante el rector para ser presentado ante el Consejo Directivo.
27	Elaboración de planeación anual financiera (presupuesto, acuerdo, plan anual de adquisiciones, plan operativo anual de inversiones, plan anualizado de caja) .
28	Elaboración y envío anual de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015, ante la Contraloría Municipal.
29	Generación virtual del Estado de cuenta con la DIAN, asesoría para subsanar inconsistencias.
30	Generación y renovación de firma electrónica Dian.
31	Elaboración y cargue anual del Plan Anual de Adquisiciones en Secop I.
32	Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa.
33	Asesoría para el tesorero en la custodia y orden de conservación de los documentos impresos.
34	Elaboración del informe semestral del Arqueo de tesorería.
35	Generación y envío anual a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
36	Generación y envío a los proveedores (cuatrimestral) del certificado de retención al Iva.



37	Elaboración de Certificación de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión.
38	Elaboración y Certificación de los recursos de balance de forma anual.
39	Respuesta de oficios a los entes de control, relacionados con los temas financieros.
40	Elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Secretaría de Educación.
41	Elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscrito con la Contraloría Municipal.
42	Elaboración del Documento Técnico de Saneamiento Contable, para presentar ante el comité técnico de sostenibilidad contable del Municipio.
43	Preparación de la documentación para los procesos de auditoría y control interno ejercido por los entes de control, en las visitas de inspección y vigilancia realizados.
44	Acompañamiento en consejos Directivos dos veces al año.

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Contratación realizada bajo régimen especial - para contratación hasta 20 SMMLV- según Reglamento Interno de contratación vigente, que corresponde a una modificación temporal del Inicial. Aprobado por medio de Acuerdo de Consejo Directivo. Atendiendo las normatividades contempladas en el decreto 1510 de 2013, ley 1150 de 2010, ley 715 de 2001 y decreto 1075 de 2015.

Para este proceso de selección, será necesario que el oferente presente una experiencia superior a 10 años comprobados, como contador(a) en Fondos de Servicios Educativos. Por lo tanto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Experiencia superior a 10 años Contador en FSE	80 Puntos
Costo del Servicio	20 Puntos

5. REQUISITOS HABILITANTES

Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo y Ley 1150 de 2007.

- 5.1 Propuesta económica detallada, relacionando todos los valores y garantía
- 5.2 Registro Unico Tributario (RUT)
- 5.3 Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría menor a 90 días
- 5.4 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría menor a 90 días
- 5.5 Copia de la Cédula
- 5.6 Copia Tarjeta profesional
- 5.7 Planilla de Pago de Seguridad Social Vigente
- 5.8 Copia de los antecedentes de policía - medidas correctivas
- 5.9 Certificado de titularidad Bancaria.
- 5.10 Certificado de Delitos Sexuales
- 5.11 Hoja de Vida Sector Público
- 5.12 Certificados de Experiencia en FSE

6. CAUSAL DE RECHAZO DE PROPUESTAS

Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:



- 6.1 Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.
- 6.2 Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.
- 6.3 Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.
- 6.4 Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.

7. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

La Supervisión y coordinación del Contrato, estará a cargo del Ordenador del Gasto teniendo en cuenta su objeto, de conformidad con el reglamento de Contratación y esta es aceptada.

8. GARANTÍAS

Para el presente contrato no se exige póliza de garantía, sin embargo el proveedor del bien o servicio debe brindar garantía de calidad comercial a partir de la fecha de entrega y recibido a satisfacción.

9. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO

El valor de la Presente contratación, se determinó con base en las cotizaciones recibidas por diferentes proveedores, también se tuvo en cuenta costo histórico de procesos realizados en períodos anteriores, las cotizaciones obtenidas muestran los siguientes totales:

promedio	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3
\$ 3,050,000	\$ 4,500,000	\$ 4,650,000	\$ -

Para el análisis de mercado, se consultaron telefónicamente los costos de las instituciones del núcleo Educativo.

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO



INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO N° 2022 01

Fecha: 31 de enero de 2022

OBJETO CONTRACTUAL CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO CONTADORA PÚBLICA, PARA EL MANEJO ADECUADO DE TODO EL PROCESO FINANCIERO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PRESUPUESTO OFICIAL \$ **4,500,000**

FORMA DE PAGO

Transferencia Bancaria, una vez sean recibidos los bienes y servicios a entera satisfacción

SERVICIOS CONTABLES.

De conformidad con el Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, aplicable a los Fondos de Servicios Educativos, Las Instituciones Educativas deben celebrar los contratos de Prestación de Servicios técnicos y Profesionales para una gestión específica de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de Planta. En este orden de ideas, La Institución Educativa no cuenta con personal de Planta para ejercer las funciones de Contador Público y dado a esto es necesario adelantar el proceso en mención con el fin de cumplir con todas las actividades propias de la profesión, en donde se hace necesario contar con un profesional idóneo, que lo acompañe en el proceso financiero y de los temas generales que requieren de la asesoría del contador. Tomando en cuenta la Importancia de tener las cuentas claras v estar al día con la Preparación v presentación de Estados Financieros para los

NECESIDAD

1. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Apertura del Proceso	31/01/2022	página web -cartelera
Plazo para entrega de Propuestas	01/02/2022	correo electrónico
Cierre del Proceso	01/02/2022	Rectoría
Evaluación de Propuestas	01/02/2022	Rectoría
Respuesta Observaciones	02/02/2022	Rectoría

2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los posibles oferentes, deberán enviar la propuesta económica y los requisitos habilitantes por medio de correo electrónico, con los documentos en orden.

contratacion.iefeyalegriaaures@gmail.com

- 5.1 Propuesta económica detallada, relacionando todos los valores y garantía
- 5.2 Registro Unico Tributario (RUT)
- 5.3 Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría menor a 90 días
- 5.4 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría menor a 90 días
- 5.5 Copia de la Cédula
- 5.6 Copia Tarjeta profesional
- 5.7 Planilla de Pago de Seguridad Social Vigente
- 5.8 Copia de los antecedentes de policía - medidas correctivas
- 5.9 Certificado de titularidad Bancaria.
- 5.10 Certificado de Delitos Sexuales
- 5.11 Hoja de Vida Sector Público
- 5.12 Certificados de Experiencia en FSE