

# **INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SAN JOSE**

## **DOCUMENTO DE ESTUDIO PREVIO**

N°01

**FECHA:** 17 de marzo de 2021

### **1. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>1.1.</b>	<b>RESUMEN CONTRACTUAL</b>	Servicios Profesionales
<b>1.2.</b>	<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	17 de marzo de 2021
<b>1.3.</b>	<b>INFORMACIÓN PRESUPUESTAL</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>RUBRO PRESUPUESTAL</b>	Prestación de servicios profesionales
<b>1.3.2</b>	<b>N° DE DISPONIBILIDAD PRESUP.</b>	1
<b>1.3.3.</b>	<b>VALOR DISPONIBILIDAD PRESUP.</b>	\$ 9.000.000
<b>1.4.</b>	<b>OBJETO CONTRACTUAL</b>	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
<b>1.5.</b>	<b>PLAZO</b>	Del 17 de marzo de 2021 al 31 de diciembre de 2021

### **TIFICACION DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUN**

Prestacion de Servicios Profesionales. La administración de la INSTITUCION EDUCATIVA ve necesario contratar los servicios profesionales de un contador(a) idóneo (a), que lo acompañe en el proceso financiero , en donde se desarrollan diferentes procesos contables que se llevan dentro y fuera de la Institución Educativa 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.

La Institución Educativa no cuenta con personal de Planta para ejercer las

### **3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- ✓ Registro de Saldos Iniciales de Contabilidad para la vigencia 2021.
- ✓ Recibir las facturas de los proveedores y revisar el cumplimiento de la normatividad actual, Resolución 042 de 2020.
- ✓ Elaboración de causaciones contables con sus respectivas retenciones y deducciones, de acuerdo con su clasificación tributaria, estas son elaboradas diariamente y deben ser enviadas por medio del correo electrónico.
- ✓ Presentación mensual de Declaración de Retenciones en la fuente ante la DIAN y envío a tesorería para su respectivo pago.
- ✓ Presentación mensual de Declaración de Contribución Especial de Obra Pública ante el Municipio de Medellín y envío a tesorería para su respectivo pago.
- ✓ Revisión y firma mensual de Conciliaciones Bancarias los primeros 10 días hábiles del mes.
- ✓ Revisión mensual de Ejecuciones Presupuestales los primeros 10 días hábiles del mes, autorizando a tesorería el cierre del mes.
- ✓ Elaboración mensual de Ajustes de Contabilidad.
- ✓ Elaboración mensual del informe de bienes muebles por cargar al inventario y envío al funcionario de Secretaría de Educación.
- ✓ 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).
- ✓ Informe mensual de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución.
- ✓ Elaboración y envío trimestral del informe de operaciones recíprocas con el Municipio de Medellín (Excel).
- ✓ Elaboración y envío trimestral del informe de Operaciones recíprocas con Otras

- ✓ entidades públicas (Excel).
- ✓ Elaboración trimestral del informe formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel).
- ✓ Elaboración Trimestral del informe Formato CGN2020004, para saldos y Movimientos COVID\_19, con su respectivo certificado firmado.
- ✓ Informe trimestral de contratos de obra pública suscritos ante la Secretaría de Educación de Medellín (Excel), en formato asignado.
- ✓ 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).
- ✓ Entrega trimestral del informe contable, en los plazos y con las exigencias de la Secretaría de Educación.
- ✓ Revisión de Informe trimestral SIFSE al Ministerio de Educación.
- ✓ Elaboración anual del Flujo de Efectivo (Excel) y remisión a la Secretaría de Educación, impreso y por correo electrónico.
- ✓ Elaboración y envío anual a la Secretaría de Educación, de Planilla de Control Interno Contable.
- ✓ Elaboración trimestral y envío a los tesoreros de la conciliación entre presupuesto y contabilidad.
- ✓ Impresión de Libros Oficiales
- ✓ Elaboración de acta de apertura de libros
- ✓ Elaboración anual de Medios Magnéticos (Información exógena) ante la DIAN
- ✓ Revisión de la planeación anual financiera (presupuesto, acuerdo, plan anual de adquisiciones, plan operativo anual de inversiones, plan anualizado de caja) .
- ✓ Elaboración y envío anual de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015, ante la Contraloría Municipal.
- ✓ Generación virtual del Estado de cuenta con la DIAN, asesoría para subsanar inconsistencias.
- ✓ Generación y renovación de firma electrónica Dian.
- ✓ Cargue anual del Plan Anual de Adquisiciones en Secop I.
- ✓ Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa.
- ✓ Asesoría para el tesorero en la custodia y orden de conservación de los documentos impresos.
- ✓ Elaboración del informe trimestral del Arqueo de tesorería.
- ✓ Generación y envío anual a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
- ✓ Elaboración de Certificación de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión.
- ✓ Certificación de los recursos de balance de forma anual.
- ✓ Respuesta de oficios a los entes de control, relacionados con los temas financieros.
- ✓ Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Secretaría de Educación.
- ✓ Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscrito con la Contraloría Municipal.
- ✓ Elaboración del Documento Técnico de Saneamiento Contable, para presentar ante el comité técnico de sostenibilidad contable del Municipio.
- ✓ 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.

#### **4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

En virtud de los Principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidas en la Ley 80 de 1993. los postulados que rigen la función administrativa y lo conferido por la Ley 1150 de 2007, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015. "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que

#### **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, relacionando valores,
5,2	Registro Unico Tributario (RUT)
5,3	Certificado de antecedentes Fiscales de la
5,4	Certificado de antecedentes disciplinarios de la
5,5	Certificado de antecedentes policia y medidas
5,5	Copia de la Cédula, si es Jurídica del
5,6	Copia de la Cédula
5,7	Tarjeta profesional
5,8	Copia de la Planilla de Pago de la Seguridad
5,9	Hoja de Vida publica

## **6. SUPERVISION**

La Supervisión estará a cargo del Rector, en calidad de Ordenador del Gasto, de la

  
**ANA DELIA CARDENAS GUARIN**  
**RECTOR**

## INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA SAN JOSE

### CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Para efectos de llevar a cabo la contratación directa, una vez elaborados los estudios previos, se analiza la hoja de vida única del contratista junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma:

La señora GLORIA MABEL VALENCIA PEREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 43.563.903 de Medellín, acredita idoneidad para cumplir con el objeto a contratar, de acuerdo con el perfil requerido de la siguiente manera:

PERFIL ACADÉMICO REQUERIDO	PERFIL ACADÉMICO DEL CONTRATISTA
PROFESIONAL	CONTADORA PUBLICA

Igualmente cumple con los requisitos de experiencia profesional requerida, de acuerdo con la documentación allegada, en su hoja de vida pública. Que he verificado los respectivos documentos soporte de la Hoja de Vida aportados por la misma.

Como Ordenador del Gasto sobre la base de la verificación antes señalada, dejo constancia de la idoneidad y experiencia relacionada con el servicio para ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Por lo anterior, la señora GLORIA MABEL VALENCIA PEREZ con CC. 43.563.903 y TP 99402-T, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos para ejecutar el siguiente objeto: "*Prestación de servicios profesionales CONTADORA PUBLICA*".

Se expide en Medellín a los 17 días del mes de marzo de 2021

  
**ANA DELIA CARDENAS GUARIN**  
**RECTOR**