

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

ALBERTO LAN FUENTES, en su calidad de Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN XXIII, con delegación para contratar de conformidad con lo ordenado en el Acuerdo No.01 del 6 de marzo de 2020, expedido por el Consejo Directivo, 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 JUAN XXIII, 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 JUAN XXIII, 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 nueve millones trescientos sesenta mil pesos M.L. (\$9.360.000), respaldado en el certificado de disponibilidad No 2 de fecha 23/03/2021.
- 5. OBLIGACIONES:**
 1. Presentación anual de Información Exógena a la Dian
 2. Presentación mensual del informe de retención en la fuente a la Dian
 3. Elaboración del Informe anual de gestión a la comunidad Educativa.
 4. Presentación mensual de la retención de contribución especial al Municipio de Medellín.
 5. Elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP.
 6. Presentación trimestral del informe del plan anualizado de caja al consejo directivo.
 7. Preparación para su debida publicación mensual en cartelera y pagina web de los Estados financieros.
 8. Presentación trimestral del informe de validación.
 9. Causación de las facturas de compras y gastos de la Institución Educativa en el programa Sicof

10. Revisión mensual de las conciliaciones bancarias de la Institución Educativa.
11. Atender visitas de Control y asistencia por parte de la secretaría de Educación y la Contraloría general de Medellín
12. 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
13. Mantener actualizado el rut de la Institución Educativa
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 cuadro 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 modulo 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 auditoria
24. Elaboración de las notas a los Estados Financieros mensuales.
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 recíprocas y recíprocas 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. Actualización de la información contable del año 2021.

- **LUGAR DE CONSULTA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS:** los estudios y documentos previos podrán ser consultados en la Rectoría de la sede principal de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN XXIII, ubicada en la ciudad de Medellín.

Dado en Medellín, el 23 de marzo de 2021



ALBERTO LAN FUENTES
RECTOR

ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No.01 del 6 de marzo de 2020, expedido por el Consejo Directivo, 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, se realizan los siguientes estudios previos:

- 1. DEFINICION DE LA NECESIDAD:** La Institución Educativa requiere dar cumplimiento al artículo 16 del Decreto 4791 de 2008, por lo tanto se precisa contratar la prestación de un contrato de prestación de servicios profesionales de contador, mediante aplicación de las etapas precontractuales propias para la ejecución de los recursos, que permita el cumplimiento y satisfacción de la necesidad presentada.
- 2. DESCRIPCION Y SUSTENTACION DEL OBJETO A CONTRATAR:**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA FINANCIERA, CONTABLE Y CERTIFICACION DE ESTADOS FINANCIEROS, DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
- 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** En cuanto a las especificaciones técnicas a continuación se presenta los temas que pretenden ser suplidas mediante la contratación:

1. Presentación anual de Información Exógena a la Dian
2. Presentación mensual del informe de retención en la fuente a la Dian
3. Elaboración del Informe anual de gestión a la comunidad Educativa.
4. Presentación mensual de la retención de contribución especial al Municipio de Medellín.
5. Elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP.
6. Presentación trimestral del informe del plan anualizado de caja al consejo directivo.
7. Preparación para su debida publicación mensual en cartelera y pagina web de los Estados financieros.
8. Presentación trimestral del informe de validación.
9. Causación de las facturas de compras y gastos de la Institución Educativa en el programa Sicof
10. Revisión mensual de las conciliaciones bancarias de la Institución Educativa.
11. Atender visitas de Control y asistencia por parte de la secretaría de Educación y la Contraloría general de Medellín
12. 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
13. Mantener actualizado el rut de la Institución Educativa
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 cuadro 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 modulo 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 auditoria
24. Elaboración de las notas a los Estados Financieros mensuales.
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 recíprocas y recíprocas 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. Actualización de la información contable del año 2021.

4. PRESUPUESTO: el presupuesto disponible para la contratación es la suma de nueve millones trescientos sesenta mil pesos M.L. (\$9.360.000), respaldado en el certificado de disponibilidad No 2 de fecha 23/03/2021.

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Copia cédula de ciudadanía
- Copia RUT
- Copia Tarjeta Profesional
- Certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores
- Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría
- Certificado antecedentes fiscales de la Contraloría
- Certificado judicial (de Policía)
- Hoja de vida persona natural
- Certificados de experiencia
- Planilla de pago a la seguridad social como independiente

- **FUNDAMENTO JURIDICO DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:** 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.



ALBERTO LAN FUENTES
RECTOR

Señora:
NORELA JHANETH GARCIA VASQUEZ
Ciudad.

ASUNTO: Aceptación de propuesta económica

Me permito informarle que una vez evaluada su propuesta presentada dentro de la Invitación, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA FINANCIERA, CONTABLE Y CERTIFICACION DE ESTADOS FINANCIEROS, DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.", la misma cumple con todos los requisitos habilitantes exigidos en la invitación, demostrando la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trata como Contadora Pública en Instituciones Educativas y se ajusta a las condiciones del presupuesto oficial estimado en el proceso de la referencia. En consecuencia, su propuesta es aceptada por la Institución Educativa, por un valor de nueve millones trescientos sesenta mil pesos M.L. (\$9.360.000).

El supervisor designado para verificar el cumplimiento del contrato es ALBERTO LAN FUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.184.094, Directivo Docente.

Cualquier situación del contrato será atendida oportunamente.

Cordial saludo,



ALBERTO LAN FUENTES
RECTOR