

## DOCUMENTO DE ESTUDIO PREVIO

Proceso N° 2025 01

Fecha: 7 de marzo de 2025

### INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO:

RUBRO PRESUPUESTAL:

SUB-CATEGORÍA

N° DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CODIGO UNSPSC

PLAZO ESTIMADO EN DÍAS HÁBILES

Prestación de Servicios		
Prestación de servicios profesionales		
Servicios de Contabilidad		
		01
\$		2,790,000
84111500	0	0
hasta la entrega de informes 1 trimestre 2025		

### OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTAMENTE EN TEMAS CONTABLES.

### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Institución Educativa es una entidad de carácter oficial, adscrita a la Secretaría de Educación y dentro de su cometido misional, su principal actividad es brindar educación de calidad a niños y jóvenes, cumpliendo con las exigencias del Sistema Educativo.

Para lograr su actividad misional, percibe recursos públicos, transferidos desde el Ministerio de Educación Nacional por medio del Sistema General de Participaciones - SGP, igualmente cuenta con recursos propios y transferencias municipales. De acuerdo a la normatividad nacional, todos los Procedimientos para la contratación con cargo a los Fondos de Servicios Educativos, que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en su contabilidad, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse, con eficacia y celeridad para la atención del servicio educativo y economía en el uso de los recursos públicos.

Según lo determina la ley 715 de 2001, la Institución Educativa para la suscripción de actos y contratos de cuantía hasta veinte (20) salarios mínimos mensuales, se regirá según las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos expedidos con autorización del Consejo Directivo y el rector celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los fondos.

La Institución Educativa, con base en los requerimientos, consumos y necesidades de las diferentes áreas y teniendo en cuenta que para un adecuado funcionamiento y una oportuna prestación del servicio educativo, requiere iniciar el proceso de contratación, que se describe a continuación:

## 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.

La presente contratación fue incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la actual vigencia, por lo que se cuenta con disponibilidad presupuestal, detallada en el Rubro:

Prestación de servicios profesionales 01

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA

Las Ofertas presentadas deben contemplar la descripción detallada del elemento o insumo, unidad de medida, valor unitario, valor total, Impuestos y demás condiciones comerciales, donde el proponente se compromete a suministrar productos de primera calidad, según los requerimientos en ítem.

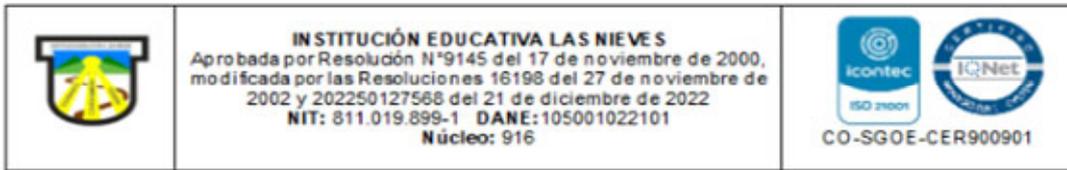
ITEM	DETALLE
1	Registro de Saldos Iniciales de Contabilidad para la vigencia.
2	Recibir las facturas de los proveedores y revisar el cumplimiento de la normatividad actual, Resolución 042 de 2020.
3	Elaboración de causaciones contables con sus respectivas retenciones y deducciones, de acuerdo con su 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).

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS NIEVES</b> Aprobada por Resolución N°9145 del 17 de noviembre de 2000, modificada por las Resoluciones 16198 del 27 de noviembre de 2002 y 202250127588 del 21 de diciembre de 2022 NIT: 811.019.899-1 DANE: 105001022101 Núcleo: 916	 CO-SGOE-CER900901
---	---	---

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 II.
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.

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

El presente contrato se celebra mediante Contratación de Prestación de Servicios por Contratación Directa. De conformidad con las normas señaladas en la ley 80 de 1993, 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 están en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el area con que se trate.



### **REQUISITOS HABILITANTES**

La Institución Educativa realizará la verificación de requisitos habilitantes en sus aspectos jurídicos, técnicos y experiencia general de manera simultánea, por el tesorero y/o el ordenador del gasto, verificando los siguientes factores:

1	Propuesta económica : Las ofertas deben contemplar: la descripción del elemento, unidad de medida, valor unitario, el IVA y valor total y demás condiciones comerciales.
2	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a Noventa (90) días.
3	El objeto social debe incluir actividades similares a las del objeto de la presente invitación.
4	Registro único Tributario - RUT
5	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal
6	Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal
7	Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República del Representante Legal y de la empresa si se trata de persona jurídica
8	Certificado de Antecedentes expedido por la Policía Nacional
9	Planilla de pago de Seguridad social (vigente) - o Certificado de pago aportes parafiscales - Ley 789 de 2002.
10	Certificado de titularidad bancaria

### **CAUSAL DE RECHAZO DE PROPUESTAS**

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

Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.

Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.

Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.

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.

### **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.

### **GARANTÍAS**

Para el presente contrato no se exige póliza de garantía. El contrato a celebrar por su naturaleza podría presentar riesgos de defectuosa calidad del servicio contratado, de acuerdo con esto, el proveedor del bien o servicio debe brindar garantía de calidad comercial a partir de la fecha de entrega y recibido a satisfacción por los tiempos estimados en la legislación Colombiana. La mala calidad de cualquiera de los productos/servicios objeto de esta contratación, dará lugar a que el Contratista realice el cambio respectivo, sin que ello genere para la Institución el pago de valor adicional al pactado en este contrato.

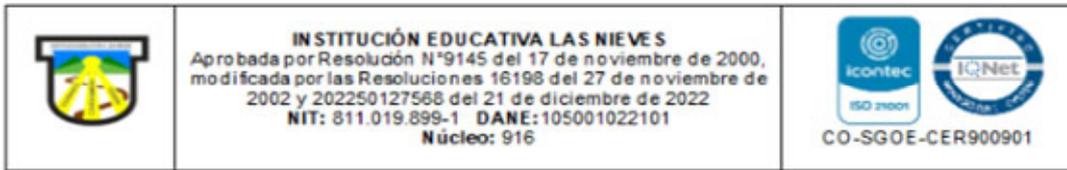
### RIESGOS PREVISIBLES

La Institución Educativa, para reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, como son los eventos que impidan que la Institución Educativa pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación. Los principales eventos pueden ser:

Evento	Causas	Consecuencias Negativas	Acciones propuestas para el tratamiento del riesgo	Probabilidad Evento
1. Inadecuada identificación de necesidades institucionales para ser satisfechas mediante el proceso contractual	No hacer un estudio adecuado de la estructura de la necesidad y de la mejor manera de satisfacerla mediante uno o varios procesos contractuales	No hay conocimiento de las diferentes formas de satisfacción de la necesidad a través de procesos contractuales	Exigir la elaboración de los estudios que soportan la satisfacción de la necesidad de forma efectiva	1
	No existe definición o claridad respecto del quien o del cómo se deben identificar las necesidades que deben ser satisfechas mediante el proceso de contratación, no hay personal entrenado en la Institución para elaborar la contratación	Generación de reprocesos	En la aplicación del principio de planeación al proceso contractual, solicitar a la secretaría de Educación mayor acompañamiento en esta materia	2
2. Inadecuado análisis de costos financieros de la contratación para satisfacer las necesidades identificadas	No hacer un estudio adecuado de los costos de satisfacer la necesidad mediante uno o varios procesos contractuales de manera efectiva	No hay conocimiento de una línea base de los costos de satisfacer la necesidad para efectos de determinar el monto de presupuesto	Solicitar adecuadamente cotizaciones o referencias de mercado, que identifiquen una línea base de los costos de satisfacer y determinar el monto de presupuesto	1
3. Inebida elaboración el Plan anual de adquisiciones institucional	Inadecuada identificación de necesidades institucionales para ser satisfechas mediante el proceso contractual	Plan anual de adquisición que no refleja las verdaderas necesidades y costos institucionales	elaborar adecuadamente el PAA, con sus modificaciones y estudios que identifiquen la necesidad y la forma de satisfacerla	1
	Inadecuado análisis de costos financieros de la contratación para satisfacer las necesidades identificadas			1
4. Falta de rigor en la elaboración de estudios y documentos previos de la contratación	Inebida elaboración el Plan anual de adquisiciones institucional		Exigir la elaboración rigurosa del plan anual de adquisiciones	1
	Estudios y documentos previos sin el lleno de los requisitos formales asociados al objeto que se pretende contratar	Reproceso	Mantener actualizadas las bases de datos normativas aplicadas al proceso de gestión contractual según los objetos del gasto que se pretendan contratar	1
5. Inadecuada selección de la modalidad de contratación según los lineamientos legales y presupuestales	Desconocimiento del marco normativo que rige la gestión contractual y que permite identificar la forma jurídica de la modalidad de contratación	Reproceso	Exigir la elaboración rigurosa del plan anual de adquisiciones	1
		Inebida celebración de contratos	Mantener actualizadas las bases de datos normativas aplicadas al proceso de gestión contractual según los objetos del gasto que se pretendan contratar	1
		Aumento del nivel del riesgo en el específico proceso de contratación que se adelanta	Exigir la elaboración rigurosa de estudios y documentos previos	1
			Adecuada tipificación de la modalidad de contratación	1



**ORDENADOR DEL GASTO**



### CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA



Proceso N° 2025 01

Fecha: 7 de marzo de 2025

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Institución Educativa podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

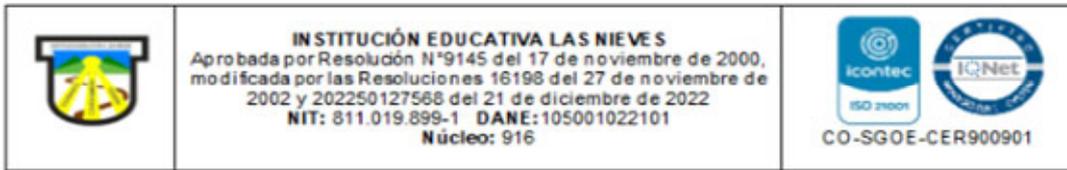
Para efectos de llevar a cabo la contratación directa, una vez elaborados los estudios previos, se analiza la hoja de vida única del contratista junto con su experiencia y educación certificada.

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico que la contadora MARGARITA MARIA RIVAS ORTIZ cuenta con los requisitos de formación y experiencia relacionada determinados por esta Área, que lo (a) hacen idóneo (a) para ejecutar el contrato a celebrar y que he verificado los respectivos documentos soporte de la Hoja de Vida aportados por el (la) mismo (a).

En este estado el Ordenador del Gasto sobre la base de la verificación antes señalada, deja 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.



**ORDENADOR DEL GASTO**



## RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Proceso N° 2025 01

Fecha: 7 de marzo de 2025

El Ordenador del gasto de la institución educativa, como orientador en la ejecución del proyecto educativo institucional y en uso de sus atribuciones y en especial las conferidas por la ley 715 de 2001, y el Reglamento Interno de Contratación aprobadas por el Consejo Directivo Institucional mediante acuerdo:

### CONSIDERANDO:

Que será competencia del jefe o representante legal de la entidad, ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos públicos y para la escogencia del contratista.

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 su experiencia y educación certificada.

Que conforme a lo previsto en el reglamento Interno de Contratación de la Institución Educativa, para el presente proceso contractual, existe propuesta hábil para la adjudicación.

Que la presente Contratación fue Autorizada por el Consejo Directivo dentro de la Planeación de Compras mediante acuerdo y que el ordenador del Gasto será el supervisar el contrato y acepta realizarlo.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adjudicar la contratación número 2025- 01 al siguiente proveedor: MARGARITA MARIA RIVAS ORTIZ Con número de Identificación: 39,179,115 por valor: \$ 2,790,000 para atender el siguiente objeto contractual: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTAMENTE EN TEMAS CONTABLES.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las obligaciones derivadas del presente contrato, serán canceladas con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, al rubro: Prestación de servicios profesionales

BORIS RAFAEL PIÑERES

## CONTRATO

Proceso N° 2025 01

Fecha: 7 de marzo de 2025

**MODALIDAD:** Prestación de Servicios  
**CONTRATISTA** MARGARITA MARIA RIVAS ORTIZ  
**IDENTIFICACIÓN:** 39,179,115  
**VALOR TOTAL:** \$ 2,790,000  
**INICIO:** 07-mar-25  
**PLAZO** hasta la entrega de informes 1 trimestre 2025  
**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTAMENTE EN TEMAS CONTABLES.

El rector, BORIS RAFAEL PIÑERES en calidad de ordenador del gasto de la Institución Educativa y en adelante el contratante, de una parte y la otra parte, MARGARITA MARIA RIVAS ORTIZ con nit / cc 39,179,115 hemos acordado celebrar el presente contrato de: Prestación de Servicios que será regulado por las normas comerciales

civiles y cualquiera que le sean o puedan llegar a ser aplicables y las siguientes cláusulas que las partes de común acuerdo y según propuesta económica recibida, han establecido las siguientes consideraciones:

**PRIMERA. OBJETO:** EL CONTRATISTA se obliga con el ESTABLECIMIENTO a entregar los siguientes bienes o servicios:

ITEM	DETALLE
1	Registro de Saldos Iniciales de Contabilidad para la vigencia.
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 II.
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.

**SEGUNDA. VALOR:** El valor del siguiente contrato es hasta por la suma de: \$ 2,790,000

**TERCERA. FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato, será pagado mediante transferencia bancaria a la cuenta previamente inscrita ante la tesorería de la Institución Educativa, una vez presentada la factura de venta con el cumplimiento de los requisitos legales y emitido el acta de recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gasto, los pagos se realizarán así:

Pagos Parciales, por ser contrato de ejecución continua. Cancelados los primeros 10 días hábiles del mes (vencido).

**CUARTA.** En virtud de este documento EL CONTRATISTA se compromete a acatar y respetar las políticas y directrices sobre seguridad de información, seguridad en el trabajo que le comunique el CONTRATANTE.

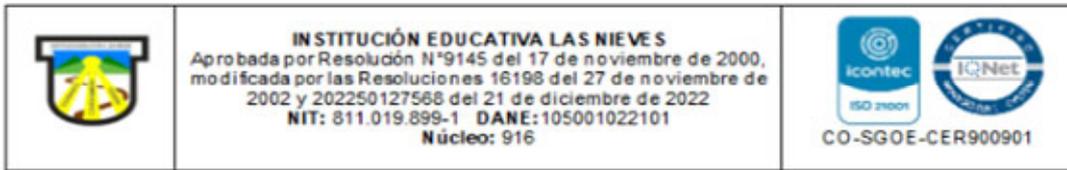
**QUINTA. OBLIGACION LABORAL:** EL ESTABLECIMIENTO no contraerá ninguna obligación laboral con el CONTRATISTA, en desarrollo del objeto del contrato.

**SEXTA. SUSPENSION Y PRORROGA:** El plazo del presente contrato podrá suspenderse o prorrogarse en ambos casos de común acuerdo entre las partes.

**SEPTIMA. FONDOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** EL ESTABLECIMIENTO atenderá el pago de este contrato de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. En todo caso, los pagos se sujetarán a las apropiaciones que se hagan en los respectivos presupuestos y plan anualizado de caja.

**OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA se obliga para con el CONTRATANTE a:

- 8.1. Entregar los bienes y/o servicios objeto de este contrato, cumpliendo con todas las características, materiales, formas, especificaciones y requerimientos detallados en la propuesta y descritos en el objeto contractual de este documento, garantizando su calidad y conformidad con lo pactado.
- 8.2. Cumplir con la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios dentro del plazo previsto para su ejecución efectiva, conforme a lo acordado en este contrato.
- 8.3. Brindar garantía de calidad comercial respecto a los bienes y/o servicios a partir de la fecha de entrega o prestación, y recibidos a satisfacción por parte del CONTRATANTE. En caso de que los bienes o servicios no cumplan con los estándares de calidad acordados, el CONTRATISTA se compromete a subsanar dicha deficiencia mediante la corrección o sustitución correspondiente, sin que ello genere un costo adicional para el CONTRATANTE más allá de lo pactado en este contrato.



8.4. En el momento de la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá proporcionar las instrucciones necesarias para el adecuado uso de los bienes y/o servicios objeto de esta contratación, cuando sea pertinente. El CONTRATISTA acepta de antemano la responsabilidad por los daños o perjuicios que el CONTRATANTE pueda sufrir como consecuencia de la falta de instrucción o de uso incorrecto de los bienes y/o servicios, siempre que dichos daños sean imputables al CONTRATISTA, sus dependientes o subcontratistas. 8.5. El CONTRATISTA se compromete a entregar los bienes y/o prestar los servicios objeto de esta contratación exclusivamente en el domicilio del CONTRATANTE ubicado en Medellín, y a la persona que este designe para recibirlos. 8.6. El CONTRATISTA se obliga a reconocer y pagar al personal, ya sea dependiente o independiente, que emplee para la ejecución del objeto contractual, todas las prestaciones sociales y laborales establecidas en la legislación colombiana. Asimismo, deberá cumplir con el pago de la Seguridad Social Integral y las contribuciones parafiscales que correspondan de acuerdo con la normativa vigente, aclarando que toda reclamación que de ello se derive, es responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.

**NOVENA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** En el marco de este contrato, EL CONTRATANTE se compromete a:

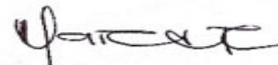
9.1. Efectuar los pagos conforme a lo establecido en las condiciones pactadas en este contrato. 9.2. Facilitar el acceso del CONTRATISTA al sitio de entrega de los bienes y/o prestación de los servicios objeto de esta contratación, cuando sea necesario para la correcta ejecución del contrato. 9.3. Prestar la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato, incluyendo cualquier gestión o apoyo que facilite el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. **DÉCIMA. IMPUESTOS Y GASTOS.** El CONTRATISTA se obliga a pagar todos los gastos, seguros, impuestos, derechos y publicaciones que se generen, relacionados con el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato, incluyendo, pero no limitándose a, aquellos derivados de la entrega de bienes y/o la prestación de servicios. **PARÁGRAFO.** El CONTRATISTA se obliga a cancelar los valores correspondientes al acarreo de los productos objeto de esta contratación, así como los seguros de riesgo que puedan generarse por dicho acarreo. **DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍAS.** No se exigirá póliza de garantía para el monto del presente contrato; sin embargo, el CONTRATISTA garantiza la calidad y conformidad de los bienes y/o servicios entregados o prestados, así como el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el presente contrato. **DÉCIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** EL CONTRATISTA declara, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993.

**DÉCIMA TERCERA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL Y SOMETIMIENTO A LAS LEYES:** El presente contrato no podrá ser interpretado, modificado o terminado unilateralmente por EL CONTRATANTE y además estará sometido en todo a las leyes nacionales. **DÉCIMA CUARTA. SUPERVISION** La Supervisión de este contrato será ejercida por el ORDENADOR DEL GASTO, quien evaluará la calidad y el cumplimiento del mismo, situación que fue aceptada desde el estudio previo. **DÉCIMA QUINTA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** EL CONTRATANTE podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato en los casos establecidos en la ley, específicamente cuando a juicio de este la ejecución del contrato por parte del CONTRATISTA no se ajuste técnicamente a los lineamientos del contrato, a su naturaleza, términos o condiciones. **DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN:** Este contrato terminará entre otras, por las siguientes causas:

16.1. Mutuo acuerdo entre las partes 16.2. Ejecución total del contrato 16.3 Por incumplimiento de los términos contractuales por cualquiera de las partes. **DÉCIMA SEPTIMA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** Las partes dejan expresa constancia que el presente acuerdo no constituye contrato de trabajo entre ellas, ni entre el CONTRATANTE y los dependientes del CONTRATISTA designados para prestar los servicios objeto de este contrato. Por lo tanto, los costos y riesgos de la contratación de empleados serán asumidos por EL CONTRATISTA bajo su directa y exclusiva responsabilidad, quien garantiza la idoneidad del personal comprometido en la ejecución de este contrato, al igual que la total y exclusiva dependencia del mismo. **DECIMA OCTAVA. CLAUSULA PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones que contrajo EL CONTRATISTA, podrá LA INSTITUCION EDUCATIVA imponer una sanción pecuniaria la cual tendrá un monto del cinco por ciento (5%) del valor del contrato sin perjuicio de adelantar las acciones legales y administrativas pertinentes en caso de que las cuantías de los perjuicios ocasionados a la INSTITUCION EDUCATIVA, superen el valor de la cláusula penal. **DECIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO, PUBLICACIÓN Y EJECUCIÓN:** Este contrato se perfecciona una vez sea suscrito por las partes y se cumpla con los demás requisitos establecidos en el presente instrumento, por tal razón el CONTRATANTE entregará copia del contrato al CONTRATISTA para que realice la respectiva publicación del presente contrato en las carteleras institucionales.



BORIS RAFAEL PIÑERES  
ORDENADOR DEL GASTO



MARGARITA MARIA RIVAS ORTIZ  
CONTRATISTA

## ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

Proceso N° 2025 01

Fecha: 8 de abril de 2025

El Ordenador del Gasto, Certifica que el proveedor: **MARGARITA MARIA RIVAS ORTIZ**  
Identificado con cédula / Nit: **39,179,115** entregó a satisfacción el contrato:  
**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTAMENTE EN TEMAS CONTABLES.**  
De acuerdo con el siguiente detalle:

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UN	VALOR TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL CONTRATO, COMO: REVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INFORMES, ELABORACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES, CARGUE EN SECOP 2, ENTRE OTROS.	1	930,000	930,000

Para un total facturado de:

Subtotal	<b>930,000</b>
IVA	<b>0</b>
<b>Total</b>	<b>930,000</b>

Se autoriza ante tesorería realizar el pago correspondiente.




---

**BORIS RAFAEL PIÑERES**  
RECTOR(A)

## ACTA DE LIQUIDACIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATO

Proceso N° 2025 01

Fecha: 25 de abril de 2025

<b>OBJETO CONTRACTUAL</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTAMENTE EN TEMAS CONTABLES.	
<b>VALOR CONTRATO</b>	\$	2,790,000
<b>VALOR PAGADO</b>	\$	2,790,000
<b>VALOR POR PAGAR</b>	\$	-
<b>FECHA DE INICIO</b>		viernes, 7 de marzo de 2025
<b>FECHA FINAL</b>		martes, 8 de abril de 2025
<b>CONTRATISTA</b>	MARGARITA MARIA RIVAS ORTIZ	
<b>PLAZO DEFINITIVO EN DIAS</b>		30

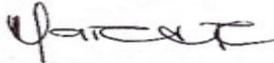
En el Municipio de Medellín, siendo el día viernes, 25 de abril de 2025 se reúnen en la Institución Educativa, las siguientes personas: MARGARITA MARIA RIVAS ORTIZ contratista y BORIS RAFAEL PIÑERES en calidad de Ordenador del Gasto de la Institución, con el fin de liquidar y finalizar el contrato N° 2025 01

En este estado las partes firmantes manifestamos estar de acuerdo con la presente acta de recibo y liquidación y dejamos constancia que:

- El servicio fue prestado por el Contratista y recibido por el Contratante a satisfacción
- El contratista manifiesta que la Institución Educativa se encuentra a paz y salvo por todo concepto y que los valores relacionados en la presente acta, incluyen todos los servicios/venta prestados.
- El Contratista manifiesta encontrarse al día en los pagos de seguridad social para la liquidación del presente contrato

En consecuencia dan por liquidado definitivamente el presente Contrato.

  
ORDENADOR DEL GASTO  
**BORIS RAFAEL PIÑERES**

  
CONTRATISTA  
**MARGARITA MARIA RIVAS ORTIZ**