

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Educación</p>	<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL COLEGIO REPÚBLICA DE COLOMBIA IED LOCALIDAD 10</p>	
--	---	---

ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con el Decreto 4791 de 2008 aplicable a los Fondos de Servicios Educativos y en el cual en el artículo 11. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, dice: “Los recursos sólo pueden utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso. Y en el literal 11, establece lo siguiente “Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden. En este orden de ideas los colegios oficiales no cuentan con Contador Público como parte del personal de planta de la Institución. Por lo anterior esta necesidad se debe cubrir, por cuanto se requiere de un profesional (Contador Público) que le preste servicios de asesoría contable a los Fondos de Servicios Educativos con que cuenta la Institución. El decreto en mención hace parte integral del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No 1075 del 26 de mayo de 2015.

Con base en lo expuesto, es obligación de la Institución cubrir esta necesidad de contratar, la Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la Gestión. Ya que revisada la planta de personal de nómina de la Institución no se cuenta con el personal para esta actividad, haciéndose necesaria su contratación externa.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo expuesto, es necesario adelantar el proceso de contratación para la Prestación de Servicios para la Asesoría Contable durante la vigencia 2018, a los Fondos de Servicios Educativos.

FORMA DE CONTRATACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Para adelantar el proceso contractual, la Institución se regirá por; la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1510 de 2013, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y aplicables.

El tipo de contrato a celebrarse es de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión y la modalidad de contratación directa. De conformidad con lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que

	<p>implica la celebración de un contrato de prestación de servicios para el apoyo a la gestión en las actividades propias de la Institución, por lo que podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas.</p> <p>Adicionalmente se cuenta con la aprobación del Consejo Directivo para la contratación del Contador durante la vigencia 2018.</p>
DEPENDENCIA SOLICITANTE	Rectoría de la Institución.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION Y ASESORIA CONTABLE DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>El Contratista deberá cumplir de conformidad a la norma contable expedida por la Contaduría General de la Nación, las normas internacionales de información financiera NICSP y los lineamientos dados por la Dirección Financiera de la Secretaria de Educación Distrital, EL CONTRATISTA deberá las siguientes actividades específicas: 1) elaborar comprobantes de diario por todo concepto de la operaciones financieras y patrimoniales del Colegio, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de Tesorería y de ajustes contables; 2) Imprimir libros auxiliares de contabilidad (Libro auxiliar por cuenta, libro de comprobantes de diario, Libro de depreciación elemento por elemento); 3) Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como; pagaduría, Almacén e Inventarios; 4) Generar en medio impreso de forma mensual los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre-numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura y o de autorización de folios suscrita por el Ordenador del Gasto; 5) Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar del Colegio y reportarlo oportunamente en el formato oficial a la Secretaria de Educación Distrital; 6) Elaborar y firmar con Tarjeta Profesional, de forma mensual el Balance General, el estado de actividad financiera, económica y social, el estado de cambio en el patrimonio, las cuentas recíprocas, las notas a los estados</p>

financieros y remitir oportunamente en los formatos oficiales a la Secretaría de Educación Distrital; 7) Certificar mensualmente los Estados Financieros y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional; 8) Aplicar mensualmente indicadores financieros que orienten la medición de la gestión financiera del Fondo de Servicio Educativo, presentar los resultados obtenidos al Ordenador (a) del Gasto para su evaluación y toma de decisiones; 9) Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Financieros para su seguimiento; 10) Velar por que se publique mensualmente en un lugar visible del Colegio, los Estados Financieros para efectos de control social; 11) Preparar la cuenta contable anual para su presentación oportuna a la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a las normas vigentes; 12) Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por el Colegio de acuerdo con la normatividad tributaria vigente; 13) Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador (a) del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento; 14) Asesorar al Colegio en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes del Colegio, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias; 15) Elaborar las Conciliaciones Bancarias con los extractos bancarios originales mensualmente, de manera oportuna dentro de los primeros ocho (08) días del mes siguiente, aclarando de forma inmediata las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las entidades bancarias, exigiendo a través del Ordenador (a) del Gasto los reintegros a que haya lugar; 16) Velar para que el Colegio maneje sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas e incluidas en el ranking financiero determinado por el comité de riesgos de la Dirección del Tesoro Distrital y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos; 17) Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas por las exigencias tributarias, contables entre otras; 18) Efectuar semanalmente la contabilización de los comprobantes pendientes, con el fin de efectuar el cruce de saldos con las áreas de presupuesto, tesorería e inventarios; 19) Cumplir y de acuerdo con los lineamientos dados por la SED con la actividad de conciliar mensualmente los cierres financieros, cierre de almacén y de Caja Menor, y dejar constancia mediante acta de

	la gestión realizada; 20) Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Secretaria de Hacienda Distrital y Dirección de Impuestos Nacionales –DIAN- y organismos de Control; 21) Cumplir con los procesos y procedimientos contables en cada una de las etapas del Sistema de Información Financiero y Administrativo de los Fondos de Servicios Educativos; 22) Cumplir en forma eficiente los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen como resultado del ejercicio dentro de la vigencia; 23) Las demás que sean propias del objeto contractual.
CLASIFICACIÓN UNSPSC	84111502
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Se requiere una Profesional Especializado en Finanzas Públicas. Con amplia experiencia en Fondos de Servicios Educativos.
DOCUMENTOS	El eventual contratista deberá allegar: -Hoja de vida debidamente diligenciada. -Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y de no tener antecedentes judiciales. -Documento de identificación -Certificado de existencia y representación legal (si aplica). -Para los hombres mayores de 24 y menores de 50 años, la presentación de la libreta militar. En caso de no tenerla deberá darse cumplimiento al artículo 20 de la Ley 1780 de 2016. -Comprobantes de aportes al SGSSI
PRESUPUESTO OFICIAL	El valor total del contrato incluido IVA es de DIEZ MILLONES SEICIENTOS CINCO MIL PESOS (\$10.605.000,00) M/Cte., que se imputara al presupuesto de Ingresos y Gastos de la presente vigencia fiscal, rubro; Honorarios, de acuerdo al CDP No 02 del 05 de febrero de 2019.
ANALISIS DEL SECTOR	Para determinar el valor del contrato se tomó como base, los valores históricos sufragados por la Institución para la Prestación del Servicio Profesional de Apoyo a la Gestión – Contador Público Especializado.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá, D.C.
CONDICIONES Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato incluye todos los costos que se incurran en el cumplimiento del objeto contractual y previa acta de supervisión suscrita por parte del supervisor del contrato, valor que el colegio cancelara al contratista en seis (6) pagos iguales: para estos pagos el contratista debe presentar copia del pago de

	<p>las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley. El informe de actividades con todos los soportes, radicarlo en la pagaduría del colegio con la factura o documento equivalente si a ello hubiere lugar. El último pago se cancelará en el mes de febrero de 2019 una vez se presenta la cuenta anual del colegio a la Contraloría Distrital. El pago se realizara mediante cheque girado a favor del Contratista, o por abono en cuenta debidamente certificada dentro de los diez (10) siguientes a la radicación.</p>
GARANTIAS	<p>De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 “En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”.</p> <p>De acuerdo a esta facultad legal, y teniendo en cuenta que el pago se efectuara una vez cumplido a satisfacción el objeto contractual, la Institución no exigirá la constitución de la Garantía Única.</p>
SUPERVISIÓN	<p>Una vez legalizado el contrato, la Rectoría designara quien ejercerá la supervisión del contrato, que en todo será el Auxiliar con Funciones Financieras (Pagador). Quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo la calidad del servicio e igualmente velara por el estricto cumplimiento de su objeto.</p>
INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.	<p>No aplica, de acuerdo a lo expuesto en el Manual Explicito de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes, expedido por el Departamento Nacional de Planeación.</p>

TIPIFICACIÓN DE RIESGOS

Tipificación	Descripción del Riesgo	Estimación	Asignación	Porcentaje
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Que el contratista sufra accidentes o enfermedades que le impidan cumplir con sus obligaciones del presente contrato.	Medio	Contratista	100%
Variación legislación tributaria	Que se modifique la legislación tributaria afectando el costo del contrato.	Bajo	Contratista	100%
Mora en el pago de los Honorarios	Inconvenientes de tipo administrativo que impidan el pago del valor del contrato	Bajo	Entidad	100%
Incumplimiento del Contratista	Que el Contratista incumpla las obligaciones del contrato	Medio	Contratista	100%

(ORIGINAL FIRMADO)

NOHORA ELCY CLAVIJO GARAVITO

Rectora Ordenadora del Gasto