1. INFORMACIÓN GENERAL

REGISTRO BP y P No.: 2019 00415 0390 A1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA
DOCUMENTO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO BACHILLER AL SERVICIO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: JAIME RAÚL SALAMANCA TORRES- SECRETARIO DE EDUCACIÓN
CIUDAD Y FECHA: TUNJA, JULIO DE 2020

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Secretaría de Educación requiere garantizar el desarrollo de procesos y gestión de las áreas de planeación, misional y administrativa, para cumplir con las metas y procesos institucionales y legales mediante la vinculación de un equipo de apoyo dirigido a las diferentes dependencias de la Sectorial, por tanto, con la persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Que la Organización Mundial de la Salud-OMS, declaró el 11 de marzo del presente año, como pandemia el Coronavirus – COVID-19, esencialmente por la velocidad de su propagación, instando a los Estados a tomar las acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento y monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas con el fin de insistir en la mitigación del contagio.

De igual forma, el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, declaró la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19 hasta el 30 de mayo de 2020, y adoptó medidas sanitarias con el objeto de prevenir y controlar la propagación del Coronavirus COVID- 19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Que, así mismo, la Organización Internacional del Trabajo, mediante comunicado del 18 de marzo de 2020, instó a los Estados a adoptar medidas urgentes para i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generadas por el coronavirus COVID-19; ii) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo; iii) estimular la economía y el empleo, y iv) sostener los puestos trabajo y los ingresos, con el propósito respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.

Mediante Decreto N. 457 de 22 de marzo de 2020, el Ministerio del Interior impartió instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID- 19 y el mantenimiento del orden público.

En el marco de la emergencia sanitaria, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Circular 05 de 2020, en conjunto con el Instituto Nacional de Salud, la Circular 011 de 2020 proferida junto con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la Circular 018 de 2020 expedida juntamente con el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública. A su vez, a través de la Resolución 380 de 2020 "*Por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID-2019 y se dictan otras disposiciones*", la Resolución 385 de 2020 "Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa de coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus", la Resolución 453 de 2020 "*Por la cual se adoptan medidas sanitarias de control en algunos establecimientos por causa de COVID-19 y se dictan otras*

disposiciones" proferida junto con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Así mismo, el Ministerio de Salud y Protección Social ha expedido lineamientos y guías, entre otros como los "lineamientos para la prestación de servicios de salud durante las etapas de contención y mitigación de la pandemia por sars-cov-2 (COVID-19)".

Por su parte, el Gobierno Nacional entre otras normas de carácter general y particular expidió el Decreto Legislativo 491 de 2020, "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica", para hacer frente a la actual situación de riesgo en salud generada por el SARSCoV-2 COVID-19.

Que igualmente el Gobierno Nacional expidió el Decreto 749 del 28 de mayo 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"

La Secretaría de Educación a través de la Dirección Administrativa y Financiera requiere garantizar un óptimo funcionamiento de los sistemas de información de orden Institucional y los reglamentados por el Ministerio de Educación Nacional para lo cual necesita apoyo continuo en los procesos administrativos definidos en el Plan de Gestión de la Dirección Administrativa.

El mencionado Plan de Gestión involucra el fortalecimiento de los Macroprocesos definidos por el MEN y adoptados por la Secretaría relacionados con apoyo y formulación de Proyectos; Seguimiento y control al trámite de Actos administrativos; manejo de relaciones interinstitucionales y gestión de personal. Igualmente se necesita apoyo para reuniones con los diferentes entes territoriales e institucionales en busca del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración Departamental, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Por lo anterior se requiere contratar el personal de apoyo necesario con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes y fines esenciales del estado, esto en virtud de diversos pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinales al respecto, a saber:

En Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado, "*El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado".*

Por esto y en desarrollo del proyecto **"APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS VIGENCIA 2020, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE BOYACÁ"**, se requiere la celebración del citado Contrato.

Proyecto que se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental N° **2019 00415 0390 A1** y se encuentra incluido en el Plan Departamental de Desarrollo 2016- 2019 "*Creemos en Boyacá, Tierra de Paz y Libertad*" así:

Dimensión/Transversalidad	***DESARROLLO HUMANO***
Componente	***EDUCACIÓN***
.Programa	***3.2.5 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.***
Subprograma	**3.2.5.1 Montaje del sistema de información georreferenciada en la Sec. Educación**
Objetivo subprograma	Desarrollar un sistema de información georreferenciada en educación gestionando las condiciones físicas, técnicas, tecnológicas y presupuestales para contribuir de manera eficiente, eficaz y oportuna para la toma de decisiones, las proyecciones, prospecciones y soportes argumentados en la perspectiva del desarrollo educativo de la Secretaria de Educación de Boyacá.
Meta	1. Proyecto para el desarrollo de un sistema de información georreferenciada 2. Sistema de información georreferenciada en educación desarrollado

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1 OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO BACHILLER AL SERVICIO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA

3.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – CÓDIGO UNSPSC: 80111620 Producto: Servicios Temporales de Recursos Humanos.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

3.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES: Entre el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ con NIT 891.800.498-1 en calidad de Contratante, y una Persona Natural en calidad de Contratista.

3.5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaría de Contratación de la Gobernación de Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. Incluido el pago de aportes a ARL

para la cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgo laborales de su preferencia

10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
12. CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a: A. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; B. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; C. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; D. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; E. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; F. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; G. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. H. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la recepción, revisión, clasificación y remisión de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan en la Secretaria de educación para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos; diligenciamiento de los instrumentos técnicos diseñados para consignar la información de la dependencia.
2. Apoyar a la dirección administrativa en el seguimiento y control a las notificaciones y firma de documentos del área.
3. Apoyar operativamente a los diferentes grupos internos de trabajo, procurando una comunicación efectiva para lograr los objetivos de la Dirección Administrativa y Financiera.
4. Apoyar a la respuesta a los requerimientos propios del área Administrativa registrados en el SAC.
5. Apoyar en el trámite de los actos administrativos cuando así lo solicite el supervisor.
6. Colaborar con el archivo de correspondencia de la Dependencia.
7. Las demás que sean asignadas por su supervisor de acuerdo con el área de desempeño y conlleven con el cumplimiento de los objetos propuestos por la Secretaria de Educación Departamental

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

1. Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.
2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.

3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato.
4. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual.
5. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

3.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR: NO APLICA

3.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de CINCO (5) MESES QUINCE (15) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3.8. LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades se ejecutarán en el Departamento de Boyacá.

3.9. CALIDAD DEL PERSONAL: Se requiere un Perfil de un Bachiller con más de 36 meses de experiencia laboral.

3.10. VALOR: La prestación del servicio de apoyo a la gestión a contratar se calcula por un total de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($10.582.000,00) M/CTE** valor que incluye IVA, y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

3.11. APORTES: No Aplica.

3.12
FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se cancelará al contratista mediante **CINCO (5) MENSUALIDADES VENCIDAS,** por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($1.924.000.00) M/CTE** y un último pago por **QUINCE (15) DIAS** por un valor de **NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS ($ 962.000,00) M/TE** valores que incluyen IVA y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, una vez se presten los servicios a entera satisfacción, previa entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en la **Central de Cuentas de la Gobernación de Boyacá**, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. *DEL DERECHO DE TURNO.*

PARÁGRAFO: Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Secretaría de Contratación.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

La modalidad de selección aplicable a la contratación, es la **CONTRATACIÓN DIRECTA**, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4. Literal h, y en el Decreto 1082 de 2015**,** que en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9. ***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales****. 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 esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

5. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

ANÁLISIS DE MERCADO

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02 emitida por Colombia Compra Eficiente el 31 de Marzo de 2014, se procede a realizar un análisis del valor estimado del contrato y justificación del mismo en los siguientes términos: Atendiendo a que el objeto que se pretende contratar tiene como finalidad, prestar asistencia en el desarrollo del proyecto **"APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS VIGENCIA 2020, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**", se requiere una persona natural que posea los conocimientos y la experiencia que le permitan ejercer el objeto contractual de manera idónea, mediata y no requiere capacidad organizacional específica, por lo cual no se requiere de una persona jurídica.

PERFIL:
Se recomienda tener en cuenta que de conformidad con el objeto contractual, se requiere de un BACHILLER CON MAS DE 36 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.

ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

Estos servicios de apoyo a la gestión antes señalados, fueron contratados recientemente por la Entidad por la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ($1.854.00) M/CTE.** mensuales, dicho valor fue establecido por la Gobernación de Boyacá para profesionales con Título bachiller con más de 36 meses de experiencia, conforme a la tabla de honorarios vigencia 2019, circular conjunta de 28 de diciembre de 2018, expedida por la Secretaría de Hacienda – Dirección de Planeación de Boyacá, dicho valor fue pactado por el desarrollo de actividades específicas, que se relacionaban dentro del contrato como obligaciones y cuyo avance se reportaba por medio de informes mensuales. Con la celebración de este contrato la Entidad satisfizo la necesidad presentada para el caso y la cual es requerida para adelantar las funciones propias de la Entidad.

VALOR:
La prestación del servicio de apoyo a la gestión a contratar se calcula por un valor mensual de **UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($1.924.000.00) M/CTE** valor que incluye IVA, y demás costos directos e indirectos a que haya lugar. Dicho valor es el establecido por la Gobernación de Boyacá para bachiller con más de 36 meses de experiencia laboral, conforme a la tabla de honorarios vigencia 2020, Circular Conjunta del 15 de Octubre de 2019, expedida por la Secretaría de Hacienda – Secretaría de Planeación, para desarrollar el proyecto de inversión **"APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS VIGENCIA 2020, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**" que se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental No. **2019 00415 0390 A1.**

Como quiera que la prestación del servicio es requerida por CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio el valor total del contrato equivale a **DIEZ MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($ 10.582.000.00) M/CTE**

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Verificado el cumplimiento del perfil, el contratista deberá presentar los siguientes soportes:

1. Hoja de Vida de la Función Pública Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
2. Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
3. Fotocopia Libreta Militar para hombres menores a 50 años (cuando aplique).
4. Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses)
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
6. Certificado de Antecedentes de la Contraloría - Vigente (No mayor a 3 meses).
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros).
8. Certificaciones y/o títulos de Estudios.
9. Tarjeta Profesional (cuando aplique)
10. Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional (aplica para CPS).
11. Consulta de medidas Correctivas RNMC
12. Examen médico Pre-ocupacional
13. Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
14. Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
15. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
16. RUT (Persona Natural o Jurídica) - Actualizado.
17. Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
18. Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad.
19. Constancia de Actualización SIGEP expedida por enlace SIGEP de la dependencia correspondiente.

7. SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contratista en cuanto a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Demoras en la ejecución del contrato. - Incumplimiento total o parcial del contrato	Improbable	Mayor	6	Alto
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato	- Demoras en la ejecución e implementación del objeto contractual.	Raro	Insignificante	2	Bajo
3	General	Interna Externa	Ejecución	Regulatorio	Establecimiento de nuevos tributos, tasa o contribuciones	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Suspensiones y demoras prolongadas.	Probable	Menor	5	medio

						- Liquidación unilateral por incumplimiento.				
4	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los sistemas de información, comunicación, datos y elementos tecnológicos del contratista	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Suspensiones y demoras prolongadas. - Pérdida de información.	Probable	Mayor	5	medio

No.	Responsable	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Monitoreo y revisión					
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	- Seguimiento por parte del Supervisor - Celebración de audiencias de verificación	Raro	Insignificante	2	Bajo	NO	Supervisor	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes dela finalización del contrato	Mediante la entrega del informe de avance por parte del contratista y la revisión del mismo por parte del supervisor	Mensual
2	Contratante	- Elaboración de proyecto y estudios previos donde se identifique adecuadamente la necesidad y la forma como se debe satisfacer	Raro	Insignificante	2	Bajo	NO	Planeación departamental/ Secretaría de Educación/ Supervisor	Fecha en que se radica el proyecto en Departamento Administrativo de Planeación	Antes de la finalización del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato respecto al proyecto	Mensual
3	Contratista y Contratante cuando es Interno/ Contratista cuando es Externo	Siendo responsabilidad del contratista, éste se compromete a pagar los impuestos por ser su obligación legal y no se cuentan con elementos para controlar el riesgo desde la entidad	Probable	Menor	5	Medio	NO	Contratista cuando es Externo / Secretaría de Hacienda cuando es interno	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes dela finalización del contrato	Cuando es externo al momento de radicar las cuentas mediante la verificación del pago de impuestos o la realización de los descuentos correspondientes/ Cuando es Interno en la Revisión de Ordenanzas que reglamenten impuestos	Externo Mensual Interno cuando se presenten los proyectos en la Asamblea Departamental
4	Contratante / Contratista	Actualizar los sistemas de información por parte de la Entidad y elementos tecnológicos por parte del contratista	Posible	Menor	5	Medio	SI	Dirección de Sistemas / Contratista	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Base de datos de la Mesa de Ayuda / Informe de avance del Contratista	Quincenal / Mensual

TABLA PARA VALORACIÓN DEL RIESGO

			Impacto				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	***CATEGORÍA***
8, 9 Y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 y 4	Riesgo Bajo

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

EL DEPARTAMENTO, no exigirá garantías por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Articulo 2.2.1.2.1.4.9.

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

En todo caso EL CONTRATISTA manifestará no estar incurso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones de orden legal y mantendrá indemne al DEPARTAMENTO de los reclamos, demandas, acciones, legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto contratado.

9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

La Supervisión, para el presente contrato será desarrollada por parte del Profesional de la Secretaría de Educación de Boyacá:

Nombre del Funcionario: RAFAEL LEONARDO ROJAS AZULA
Cargo: Director Administrativo y Financiero
Identificación: 7.187.793 de Tunja
Secretaría: Educación

En caso que el titular del cargo sea sustituido, la supervisión será asumida por su reemplazo y debe formalizarse a través del formato A-AD-GC-F-051 “ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA”

10. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

“A los procesos contractuales en los que la selección del contratista se realiza por medio de contratación directa no le son aplicable las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales suscritos y vigentes con Colombia”

11.CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se anexa certificación de estar incluido en el Plan de Adquisiciones de la Secretaría de Educación de Boyacá, Código UNSPSC 80111620 denominado Servicios Temporales de Recursos Humanos.

12. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

1. Registro BP y P No. 2019 00415 0390 A1.
2. Concepto de viabilidad técnica
3. Certificado de Talento Humano
4. Certificado de Idoneidad
5. Tabla de Honorarios
6. Presupuesto del Proyecto
7. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
8. Formato Lista de Chequeo de Contratación Directa

Vo Bo: JAIME RAÚL SALAMANCA TORRES
Secretario de Educación de Boyacá

LOURDES MARCELA BLANCO PEDROZA
Jefe Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Educación

P**royectó**: DLSC