1. DATOS GENERALES	
1.1. Nombre del Proyecto o Necesidad incluida en el PAA	Servicios de software
1.2. Tipo de Presupuesto Asignado	3-Recursos de gratuidad educativa, 2.003.001.1.2.02.02.008.01 Remuneración servicios técnicos
1.3. Área Solicitante	Rectoría
1.4. Responsable del área solicitante	Gustavo Rafael Púa Herrera
1.5. Fecha	15 de abril de 2026
2. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	
2.1. Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Atendiendo a lo dispuesto por el Decreto 1075 de 2015, las instituciones educativas cuentan con los Fondos de Servicios Educativos, de los cuales los rectores actúan como ordenadores del gasto. El Artículo 2.3.1.6.3.6. numeral 4 se estableció que es responsabilidad de los Rectores o Directores Rurales "Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería". Según Acuerdo N° 015 del 19 de noviembre de 2025, el Consejo Directivo de la institución aprobó el Presupuesto de la Institución Educativa Nuestra Señora de la Antigua para la vigencia 2025, señalando que los recursos estarán dirigidos a satisfacer las necesidades que surjan para el desarrollo del Plan Operativo Anual y el Proyecto Educativo Institucional, beneficiando a la comunidad educativa. La continuidad de los procesos internos y administrativos de la entidad permiten afianzar una labor que se ha desarrollado bajo parámetros de eficiencia y efectividad. Es por lo anterior que se presentan a continuación los fundamentos de una contratación que permitirá responder ante los requerimientos de la misma con el fin de realizar una gestión pertinente, evitando la interrupción de las actividades educativas y garantizando el derecho a la educación de los niños, las niñas y los adolescentes.
2.2. Descripción de la necesidad	La Institución Educativa Nuestra Señora de la Antigua, en cumplimiento de su misión de garantizar un servicio educativo de calidad, considera esencial la renovación del software de gestión de notas que permite el registro, consulta, consolidación, y generación de reportes académicos de los estudiantes. Este software se ha convertido en una herramienta indispensable para asegurar la eficiencia administrativa y la transparencia en la entrega de resultados académicos a la comunidad educativa. La renovación del software de notas es imprescindible para: • Garantizar la continuidad del sistema que soporta los procesos académicos. • Evitar la interrupción de las actividades administrativas relacionadas con el registro y reporte académico. • Mantener actualizadas las funcionalidades del sistema conforme a los estándares tecnológicos y normativos vigentes. • Asegurar la seguridad y protección de los datos estudiantiles, cumpliendo con la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
3. DESCRIPCION DEL OBJETO	

3.1. Objeto contractual	Renovación de derecho al uso del sistema de gestión escolar para la Institución Educativa Nuestra Señora de la Antigua del municipio de Nuevo Colón durante el año 2026

3.2. Clasificación UNSPSC

N°	Código UNSPSC				Descripción del Artículo
	Segmento	Familia	Clase	Producto	
1	43000000	43230000	43231500	43231513	Servicio de software

3.3. Especificaciones del Objeto Contractual

Ítem	Actividades
1	Renovación derechos de uso Programa de notas

Se requiere que el software contenga las siguientes características:

TIPOS DE EVALUACION

• Numérica por Asignatura: Con una evaluación numérica en cada asignatura el software le muestra en el informe académico el desempeño definido por el MEN tomando como base la escala establecida en la Institución Educativa. Igualmente, el docente puede registrar los conceptos descriptivos de evaluación.

• Numérica con varias calificaciones: El docente puede registrar notas numéricas parciales en cada periodo (teniendo en cuenta lineamientos como: cognitivo, procedimental, actitudinal, autoevaluación, etc.), el sistema promedia estas notas de acuerdo a los porcentajes asignados a cada una de ellas y obtiene la nota definitiva del periodo, asigna el desempeño definido por el MEN de acuerdo a la escala de evaluación Institucional. Igualmente puede registrar los conceptos descriptivos de evaluación empleados en la Institución.

- Cualitativa: Es posible también utilizar solamente la escala de desempeños emitida en el decreto 1290 del MEN o una escala textual creada por la Institución Educativa, igualmente puede incluir conceptos descriptivos.
- Símbolos: para Preescolar se puede evaluar con caritas felices y tristes.
- Conceptual Numérica: Es posible evaluar cada uno de los conceptos registrados en la asignatura, el sistema genera la nota definitiva y el desempeño con base en las notas ingresadas por el docente.
- Conceptual Textual: Cada concepto descriptivo es evaluado con una escala textual (Fallas).

Así mismo, que permita la generación de:

INFORMES PRINCIPALES

- Exportar datos de estudiantes a Excel para presentar informes a la Secretaria de Educación y SIMAT.
- Informe descriptivo de evaluación académica por período.
- Planilla auxiliar para evaluación de los estudiantes por periodo.
- Planilla para control de asistencia por periodo y consolida.
- Planilla auxiliar para el registro de planes de mejoramiento escolar.
- Listado de Logros, Fortalezas, Dificultades, Recomendaciones, Metas y Conceptos Descriptivos.
- Listado general de docentes.
- Libro de matrículas.
- Listado de estudiantes con su acudiente.
- Informe final de evaluación.
- Registro escolar de valoración.

	• Certificados de estudio. • Constancias de estudio. • Carga Académica por cursos y docente. • Listado de estudiantes matriculados por grado y curso. INFORMES ESTADISTICOS • Ubicación de puestos por curso, grados y sedes por periodo. • Ubicación de puestos de cada curso. • Ubicación por puestos estudiantes diferentes cursos. • Resumen de evaluación del periodo. • Cantidad de estudiantes por estado de renovación y género. • Estadísticas de estudiantes por edad y género. • Rendimiento académico por cursos, grados, sedes y programas educativos. • Rendimiento académico por áreas y/o Asignaturas. • Rendimiento académico por Docente. • Resumen de notas registradas por cursos varios periodos del año escolar. • Resumen de ausencias del periodo y acumuladas para cada curso. • Resumen de evaluación promediada de varios periodos. • Resumen de evaluación Acumulada hasta determinado periodo. • Resumen Nota Mínima Requerida siguiente periodo. • Estadístico Cantidad de Desempeño bajo por cursos y asignaturas. • Personalización de las funcionalidades de los usuarios de acuerdo a su rol. • Permitir acceder o no a diferentes programas educativos por el personal administrativo. • Modulo para permitir abrir el sistema para que un docente evalúe un(os) estudiante, una planilla o varias planillas de manera individual. • Posibilidad de ingresar conceptos para diferentes períodos • Opción para copiar conceptos de otros años escolares • Módulo para que el docente ingrese las diferentes notas de los estudiantes de las actividades académicas en el transcurso del periodo • El docente puede ver planillas auxiliares y planillas evaluadas • El docente puede consultar el estadístico de rendimiento académico de sus estudiantes • Para el Director de curso se implementaron los siguientes reportes: • Resumen de evaluación del período académico • Resumen de las notas anuales de los estudiantes donde es Director de curso • Ubicación por puestos • Resumen se ausencias del período y acumuladas • Resumen de evasiones y retardos • Estadístico de rendimiento académico de su curso NUEVAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS • Realizaciones de elecciones de gobierno escolar donde el estudiante podrá realizar la votación virtualmente de manera fácil, con resultados confiables y automáticos. • Módulo de entrevistas: son cuestionarios que se le aplican a los estudiantes de algún tema diseñados desde la administración de la institución educativa. • Implementación de manual de convivencia en el observador del estudiante.
4. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN	
4.1. Tipo de contrato	Contrato de prestación de servicios tecnológicos

4.2. Modalidad de selección	Régimen especial según Decreto 4791 De acuerdo con el decreto 4791 de 2008 sobre el manejo del fondo de servicios educativos las instituciones educativas deberán reglamentar los procesos contractuales inferiores a 20 SMLMV, a través del MANUAL INTERNO DE CONTRATACION, garantizando igualmente el cumplimiento con los principios y procedimientos del estatuto general de contratación.
4.3. Factor de Selección y Desempate	El factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el menor precio debido a la exclusividad del software por parte del proveedor vs la migración y adquisición a un nuevo servicio. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional como actualización de uso del software para las instituciones educativas. Cuando no exista pluralidad de oferentes. La Institución Educativa, también podrá contratar directamente sin necesidad de procedimiento alguno de selección cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio que se requiere, por ser titular de los derechos de propiedad industrial, intelectual o los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o cuando no existiere más de una persona inscrita en el registro único de proponentes.
4.4. Análisis Que Soporta El Valor Estimado Del Contrato	En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la Institución Educativa realizó el análisis del sector con el fin de conocer las condiciones del mercado relacionadas con el objeto contractual. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: Consultada la plataforma SECOP II, se evidencia que otras instituciones educativas del sector han realizado procesos contractuales similares durante los años recientes así:

Año	Institución	Objeto	Valor
2026	Institución Educativa Técnica La Libertad	Asesoría, actualización y soporte técnico anual de Compucol sistema de gestión escolar y hosting para página web. Vigencia 2026	$3.100.000
2026	Institución Educativa Armando Solano	Sistema de gestión escolar Compucol para facilitar la administración académica y administrativa de la Institución Académica Armando Solano	$3.200.000
2025	Institución Educativa Industrial Turmequé	Renovación del derecho al uso del sistema de gestión escolar	$2.500.000
2025	Institución Educativa Diego de Torres	Derecho al uso del sistema de gestión escolar	$2.300.000

Estos contratos presentan características similares en cuanto a objeto, plazo y obligaciones, lo que permite establecer un referente válido del comportamiento del mercado.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO: De acuerdo con el Artículo 26 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008, la exclusividad del proveedor y la especialización del software justifican plenamente el valor, asegurando que este sea razonable y competitivo frente a las condiciones del mercado.

ANÁLISIS DE PRECIOS: La Institución Educativa Nuestra Señora de la Antigua ha contratado en los años anteriores la prestación de servicios tecnológicos similares, así:

Año	2025	2024	2023
Entidad Contratante	IENSA	IENSA	IENSA
Objeto del Contrato	Renovación de derecho al uso del software educativo Compucol vigencia 2025	Renovación de derecho al uso del software educativo Compucol vigencia 2024	Renovación de derecho al uso del software educativo Compucol vigencia 2023
Contratista	Compucentro S.A.S.	Compucentro S.A.S.	Compucentro S.A.S.
Modalidad de Selección	Régimen Especial	Régimen Especial	Régimen Especial
Clase de Contrato	Prestación de Servicios	Prestación de Servicios	Prestación de Servicios
Plazo de Ejecución	Vigencia 2025	Vigencia 2024	Vigencia 2023
Valor del Contrato	$2.500.000	$2.400.000	$2.300.000

El promedio histórico corresponde a **$2.400.000**.

Comparando con el mercado externo ($3.775.000 en promedio), se evidencia que el valor estimado para la presente contratación, fijado en **$2.600.000**, se encuentra:

- Dentro del rango del mercado institucional
- Acorde con el comportamiento histórico de la entidad
- Ajustado a criterios de austeridad y disponibilidad presupuestal

Para este año la institución cuenta con un presupuesto debidamente aprobado de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000.) para la contratación de servicios técnicos, en virtud de los lineamientos para la programación del presupuesto 2026 y los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiación, austeridad, racionalidad del gasto y del servicio a entregar.

4.5. Valor Estimado del Contrato	El valor estimado del contrato es de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000)

4.6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Rubro	Nombre	Valor
2.003.001.1.2.02.02.008.01	Remuneración servicios técnicos	$2.600.000

4.7. Forma de Pago	La Institución Educativa pagará al contratista con pago electrónico, máximo los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la oficina de pagaduría: del acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la presentación de la factura o cuenta de cobro. El contratista, deberá acreditar cada vez que solicite un pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales si aplica.
4.8. Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de quince (15) días contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
4.9. Lugar de Ejecución	Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la Institución Educativa Nuestra Señora de la Antigua ubicada en el municipio de Nuevo Colón – Boyacá en la Transversal 2 N° 3 – 142.

5. OBLIGACIONES

5.1. Obligaciones del Contratista	El contratista asume las siguientes obligaciones: a. Ejecutar de manera eficiente, oportuna y conforme a las condiciones técnicas pactadas la prestación del servicio de renovación y operación del sistema de gestión escolar. b. Garantizar el funcionamiento permanente, estable y seguro del software durante toda la vigencia contractual, incluyendo acceso institucional completo y disponibilidad del servicio mediante infraestructura en la nube. c. Implementar las actualizaciones, mejoras, módulos y funcionalidades incluidas en la versión vigente del sistema, así como los ajustes necesarios para mantener el software plenamente operativo y conforme con el Sistema Institucional de Evaluación de IENSA. d. Prestar soporte técnico institucional a través de los canales autorizados, brindando atención telefónica y asistencia remota en los horarios establecidos, resolviendo incidentes, inquietudes y requerimientos de los usuarios. e. Realizar el monitoreo permanente del sistema, aplicando correctivos, optimizaciones y actualizaciones que aseguren la integridad y disponibilidad de la información académica. f. Implementar medidas de seguridad informática que protejan los datos institucionales, cumpliendo con los estándares vigentes y la normativa de protección de datos personales. g. Efectuar los ajustes, configuraciones y parametrizaciones necesarias para garantizar que el sistema sea cien por ciento funcional según las necesidades de la institución y de acuerdo con las características del Sistema Institucional de Evaluación. h. Mantener mecanismos de respaldo y recuperación de la información que eviten la pérdida de datos y garanticen la continuidad de los procesos académicos. i. Cumplir integralmente con lo ofertado en su propuesta, lo cual forma constituye obligación contractual expresa.
5.2. Obligaciones de la Institución Educativa	a. Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del contrato. b. Pagar el valor del contrato, en la forma pactada, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de ley. c. Aprobar las garantías elevadas por el contratista d. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. e. Exigir la calidad de los productos entregados y que forman parte del objeto del contrato. f. Liquidar el contrato si a ello hubiera lugar.

6. REQUISITOS HABILITANTES

6.1. Documentación Básica

Ítem	Elemento	Posibilidad de Subsanación
a.	Carta de presentación del oferente / contratista	Sí
b.	Propuesta por parte del contratista	No
c.	Existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica	Sí
d.	Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica	Sí
e.	Certificación de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y aportes parafiscales	Sí

	f.	RUT Registro Único tributario vigente. Sí el proveedor está obligado a facturar en forma electrónica debe tener la responsabilidad 52 facturador electrónico	Sí
	g.	Certificado de antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas)	Sí
	h.	Formato único hoja de vida Función Pública	Sí
	i.	Certificación Bancaria de la cuenta corriente o de ahorros del contratista	Sí
	j.	Documentos que acrediten experiencia	Sí
	k.	Certificación de ausencia de inhabilidades e Incompatibilidades	Sí
	l.	Soporte de idoneidad	Sí
	m.	Licencia de uso propiedad del software	Sí

6.2. Experiencia	Es válido para acreditar experiencia el certificado emitido por la entidad contratante, que dé cuenta del contrato o contratos, suscritos por el aspirante, donde conste como mínimo: • Las labores realizadas o el objeto del contrato de donde se puedan inferir las labores realizadas. • Fecha de inicio y de terminación del contrato, fechas de prórrogas, cesiones o suspensiones, si las hay. • Cumplimiento a satisfacción, especificar sí el contrato se cumplió a entera satisfacción o si se encuentra en ejecución.
6.3. Inhabilidades e Incompatibilidades	A la fecha de aceptación de la propuesta, el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en su propuesta.
6.4. Causales De Rechazo De La Propuesta	a. Cuando la propuesta NO se ajuste a las condiciones de la invitación, es decir, cuando carece de alguno de los documentos esenciales o no cumpla con lo estipulado para cada uno de ellos, a menos que hubiere posibilidad de subsanar. b. Cuando al proponente se le haya requerido para que subsane o aclare un documento de la propuesta y no lo haga dentro del término establecido. c. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando una persona sea parte o miembro de otro proponente. d. Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan la propuesta hagan parte a otro proponente que también haya presentado propuesta. e. Cuando un proponente intente influir directamente o por interpuesta persona en el procedimiento de selección, sin perjuicio de las acciones legales que pueda incoar a la institución. f. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y en las demás disposiciones legales vigentes. g. Cuando la propuesta se presente de forma extemporánea o en lugar diferente. h. Cuando el proponente no tenga la capacidad jurídica para presentar la propuesta. i. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación de la presente invitación.

	j. En el evento en que de la corrección aritmética el valor total ofertado por el proponente supere valor del presupuesto oficial respecto del bien o servicio a ofertar. k. Cuando el proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado (multas, declaratorias de incumplimiento, declaratorias de caducidad) y la entidad corrobore que dicha información NO es veraz de acuerdo con lo establecido en la numeral 7 artículo 26 de la ley 80 de 1993. l. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de República. m. Cuando el objeto social principal del oferente, o de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o consorcio o la actividad mercantil del comerciante no tenga una relación directa con el objeto de la contratación. n. Cuando los documentos necesarios para la comparación de la propuesta, presente enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas con la firma del proponente o la de la persona que suscribe el documento. o. La presentación de propuestas parciales o alternativas. p. Si en la propuesta técnica y/o económica el nombre de algún ítem, su unidad, o su cantidad, no corresponden a los contemplados en el presupuesto oficial. q. Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial estimado, de acuerdo con las normas legales vigentes. r. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
6.5. Causales De Declaratoria De Desierta	Se entenderá como desierta la oferta cuando: a. Habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta no cumpla con los requisitos mínimos exigidos o incurra en alguna causal de rechazo. b. Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos exigidos en la presente invitación. c. Cuando no se hubiere presentado proponente alguno.
7. CLAÚSULAS Y GARANTÍAS	
7.1. Clausulas Penales	**MULTAS**: Las partes dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad expresamente pactan que la Institución Educativa podrá imponer multas al contratista que incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el contrato, multas sucesivas, de apremio o por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, equivalentes al uno por ciento (1,0%) por cada semana de retardo, sin exceder el 20% del valor total del contrato. **CLÁUSULA PENAL PECUNARIA**: Las partes dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad expresamente pactan que, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, deberá pagar a la contratante a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, a la fecha del incumplimiento, cuyo monto se imputará al de los perjuicios definitivos que sufra la contratante por tal incumplimiento. Las partes pactan que esta sanción penal pecuniaria tiene carácter parcial, que no extingue ni compensa las obligaciones contractuales a cargo del contratista y que no es compatible con el cobro definitivo de perjuicios que por vía judicial o extrajudicial debiera hacer la contratante en caso de incumplimiento del contrato por parte de la contratista.
7.2. Cláusulas Excepcionales	La entidad podrá declarar la caducidad del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 18 de la ley 80 de 1.993, y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

7.3. Garantías	Para el presente proceso contractual, la Institución Educativa evaluó la necesidad de exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con los lineamientos del Decreto 1082 de 2015, aplicados como criterio orientador, así como lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la entidad. Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, consistente en la renovación del derecho de uso de un software de gestión escolar, el bajo nivel de riesgo asociado a su ejecución y las condiciones de pago establecidas, **no se exigirá la constitución de garantías**, con fundamento en las siguientes consideraciones: • No se contempla la entrega de anticipo al contratista. • El pago se realizará contra verificación del servicio prestado y su disponibilidad durante la vigencia contractual y previa certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato. • El objeto contractual corresponde a un servicio de carácter tecnológico de ejecución controlada, con bajo riesgo de incumplimiento que afecte de manera grave a la entidad. • El contratista cuenta con experiencia acreditada en la prestación del servicio requerido, lo cual disminuye la probabilidad de materialización de riesgos contractuales. • La ejecución del contrato será objeto de seguimiento permanente por parte de la supervisión designada. En consecuencia, y en aplicación de los principios de economía, responsabilidad y selección objetiva, la entidad considera que la exigencia de garantías no resulta necesaria ni proporcional frente al riesgo del contrato.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

8.1. Análisis de Riesgos y Forma de Mitigarlos

Ítem	Descripción del Riesgo	Forma de Mitigación	Responsable
1	Diferencia en la definición de la necesidad establecida en el estudio previo y el objeto contractual	Revisión de acuerdo con normatividad vigente	Contratante (Auxiliar Administrativo)
2	Insuficiencia de oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato	Realizar el estudio de mercado adecuado	Contratante (Auxiliar Administrativo)
3	No aceptación del contrato en el plazo establecido	Indicación expresa de plazos de aceptación del contrato	Contratista
4	Fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II para el cargue del proceso	Reporte al administrador del SECOP II	Contratante (Auxiliar Administrativo)
5	Retrasos e incumplimientos en la entrega de productos a cargo del contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las funciones contratadas	Contratista

	6	Demora en la atención de requerimientos realizados por el supervisor	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las funciones contratadas	Contratista
	7	Demoras en la aceptación del informe del contratista	Revisión y aprobación oportuna de los informes del contratista	Contratante (Supervisor)
	8	Retraso en los pagos por parte de la entidad contratante, sin justificación alguna	Verificación del valor del contrato y sus adiciones previa expedición del registro presupuestal	Contratante (Auxiliar Administrativo)
	9	Imposición de nuevos cambios tributarios, que puedan afectar el equilibrio contractual	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de procesos internos	Contratante (Auxiliar Administrativo) Contratista

9. SUPERVISIÓN

9.1. Nombre del funcionario	Nelsy Omaira Vargas Arias
9.2. Identificación del funcionario	CC 1.050.692.356 de Ciénega
9.3. Cargo	Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras
9.4. Actividades	✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato ✓ Presentar los informes de supervisión al ordenador del gasto presentando el recibo a satisfacción de manera oportuna ✓ Requerir por escrito al contratista cuando se presenten incumplimientos en la ejecución del contrato ✓ Solicitar al ordenador del gasto adicionales, modificaciones o suspensión del contrato cuando las circunstancias lo ameriten ✓ Estudiar las reclamaciones del contratista ✓ Expedir certificaciones sobre el contrato ✓ Llevar control de la ejecución del contrato ✓ Proyectar el acta de liquidación del contrato o el informe de recibido a satisfacción. ✓ Autorizar los pagos al contratista previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y de la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el Sistema de Seguridad Social Integrada y Parafiscales

9.5. Observaciones	El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del gasto al nuevo supervisor designado, con copia al auxiliar administrativo y demás dependencias que crea conveniente.

10. VALIDACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Una vez leído y analizado este documento y su contenido, se concluye que realizar la contratación del objeto mencionado es conveniente y necesaria para la Institución Educativa bajo los lineamientos y condiciones aquí planteadas. Por lo tanto, debe expedirse el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

11. FIRMAS

11.1. Funcionario que elaboró	Elizabeth Pico Layton Auxiliar Administrativo
11.2. Funcionario que autorizó	Gustavo Rafael Púa Herrera Rector – Ordenador del Gasto