INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMON BOLIVAR
MUNICIPIO DE GARZON

Reconocimiento oficial Decreto No. 1502 del XX de noviembre de 2002

NIT: 891180109-8 DANE: 1498000019

ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA No 005 DE 2026

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993) y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y en especial el Acuerdo No. 05 de mayo 19 de 2020 manual de Contratación de Régimen especial inferior a 20 SMMLV, se elabora el Presente documento de ESTUDIOS PREVIOS, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de contratación.

1. DESCRIPCION GENERAL	
CIUDAD Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO :	GARZON – HUILA, 13 DE ABRIL DE 2026
DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE:	RECTORÍA INSTITUCION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATO:	INVITACIÓN PÚBLICA RÉGIMEN ESPECIAL INFERIOR A LOS 20 SMMLV

1.1 DESCRIPCION FINANCIERA

1.2 VALOR Y JUSTIFICACION: El valor es de TRECE MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS **($13.927.000,00)** MCTE, Según contratos similares realizados por esta Institución números 04 de 2024 y 02 de 2025

DESCRIPCIÓN

Nombre del Rubro	**Código del Rubro**	**Valor**	**Fuente**
Remuneración por servicios técnicos	2.1.2.02.02.008.04	13.927.000,00	Recursos de Gratuidad

1.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: No. 14 del 15 de abril de 2026, afectando el rubro 2.1.2.02.02.008.04 Remuneración por servicios técnicos, **Fuente:** Recursos de Gratuidad por **$13.927.000,00=**

2. ANALISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS:

Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.51.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. (Decreto 1510 de 2013, artículo 77).

3. FORMA DE PAGO:

La entidad realizará tres pagos de la siguiente manera: un primer pago el (40%) $5.570.800,00 en el mes de junio y dos pagos del (30%) $4.178.100,00 en los meses de septiembre y noviembre del 2026, previa presentación del informe de actividades por parte del contratista, paz y salvo coordinación académica y los soportes respectivos.

4. DESCRIPCION TECNICA Y CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

La Institución Educativa Simón Bolívar, en su planta de personal no tiene recurso humano capacitado ni la capacidad técnica para desarrollar el objeto a contratar. Prestar el servicio de sistematización de boletines con evaluaciones de los estudiantes, planillas, reportes estadísticos, paz y salvos de **2800** estudiantes de tres periodos académicos del año lectivo 2026 además el diseño y uso de diferentes módulos para orientación padres de familia, estudiantes y docentes; este proceso se abordó en el consejo directivo y que se cuentan con los recursos consignados en la cuenta oficial de la IE en Bancolombia de Garzón Huila.

4.1 OBJETO A CONTRATAR: Procesamiento y sistematización de los informes académicos durante el año lectivo de la institución empleando una plataforma (en línea) en el año 2026 para 2800 estudiantes permitiendo el ingreso 24/7 a todos los estamentos de la comunidad educativa, realizando el mantenimiento de la plataforma, la asesoría virtual o presencial además los informes básicos estadísticos de la Institución Educativa Simón Bolívar de Garzón – Huila.

ITEM	CLASIFICACION UNSPSC	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	811112002	Servicio de procesamiento o preparación de datos	1	1
1	82121503	Impresión digital	1	1

5. ASPECTOS TECNICOS:

ASPECTOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL OFERENTE
Servicios que recibe la institución.

- ✓ **Licencia de uso para el año lectivo:** Se otorga mediante el registro de la institución en la Plataforma SINAI, permitiendo la gestión de los procesos de los componentes básicos para toda la gestión académica **Matrícula, Planeación, Evaluación y Promoción.**

- ✓ **Plataforma SINAI** instalada y configurada con todos los **componentes y funcionalidades** que se definan en el **acuerdo de compra.**
- ✓ **Tres módulos de acceso:** uno para cada rol de la institución. (Directivos y Administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia)
- ✓ **Carga masiva de la Información del calendario actual**: carga de toda la información de matrícula, personal, sede, grupos, área y asignaturas, asignación académica y criterios de desempeños en la plataforma SINAI.
- ✓ **Usuarios** del personal generados listos para usar la plataforma.

- ✓ **Sistemas de evaluación para el registro escolar:** Se configuran las planillas de calificaciones según los sistemas de evaluación, utilizando los modelos previamente diseñados y disponibles en la plataforma (Desarrollos personalizados sujetos a cotización independiente y acuerdos sobre los plazos de entrega)

- ✓ **CAPACITACIÓN:** Se realiza de forma virtual con la directa asistencia del capacitador. **1 Hora** para docentes preescolar, **4 horas** para todos los docentes primaria y secundaria y **4 horas** para Directivos y Administrativos, más 4 horas de **post capacitación** virtual. **Para estudiantes** capacitación documentada en vídeos.

- ✓ **Informes:** Se entregan todos los informes y reportes que se encuentran previamente diseñados y disponibles en plataforma.
- ✓ **Alojamiento respaldo**: Se realizan copias de respaldo de forma permanente, garantizando la protección y disponibilidad de toda la información.
- ✓ **Documentación de ayuda** para los usuarios de todas las funcionalidades de la plataforma. (Disponible en portal web y vídeos) https://ayudasinai.siempre.net.co/docs/

Soporte técnico y acompañamiento al usuario: para directivo, docentes y administrativos, a través de los canales y líneas de la mesa de ayuda en los horarios establecidos por la empresa de lunes a viernes de 8am a 12pm y de 2pm a 5pm.

- ✓ **Un equipo especializado en asistencia técnica**, para atención de incidencias en la plataforma.
- ✓ **Un equipo especializado en atención al usuario y asesoramiento**, para el óptimo y máximo aprovechamiento de la plataforma.

GENERALES

- **Plataforma en línea y multiusuario: 3 módulos** (Directivos y Administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia)
- **Alojamiento:** 20GB cantidad de espacio de almacenamiento de archivos de la institución en la plataforma. (Espacio de usabilidad sugerido para cada E.E.)

- Administración y **creación de usuarios,** según sus roles, con conteo de accesos, auditoria de procesos y restricciones.
- **Control de restricciones:** control para denegar el acceso a los estudiantes a realizar todas o cualquiera de las funciones de su rol.
- **BackUp**: Generador de copias de respaldo para el usuario, directamente desde la plataforma **SINAI**, en ***Archivo CSV, SQL***
- Creación autónoma de **nuevos calendarios** con acceso permanente a **calendarios anteriores** desde el rol administrativo y controlado para el módulo docente.
- **Cronograma de periodos,** general y **especiales** con administración autónoma de fechas de cierre.
- **Escala de calificaciones**, **configurable de forma** general o para grupo específicos, con equivalencias con la escala nacional de desempeños. Con semáforo de colores para aplicar a cada desempeño.
- **Gestión de la configuración física**: creación de sedes, grupos y cupos.
- Gestión y creación de **áreas, asignaturas y dimensiones y configuración académica**, con definición de **pesos** para asignaturas de una misma área.
- **Cálculo del puesto:** con tres (3) tipos de métodos y once (11) tipos de criterios posibles para generar el cálculo del puesto para los estudiantes, siempre que apliquen para el SIEE
- **Buzón de Mensajería:** Centro de mensajería, para la integral comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa. Permite el adjunto de archivos hasta de 2MB.

App móvil SINAI (La versión que esté disponible para los sistemas de evaluación que apliquen).

FUNCIONALIDADES PARA ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIAS

- ✓ **Usuario y contraseña** personalizadas, con acceso independiente para cada uno.
- ✓ **Seguimientos:** Observan las inasistencias detalladas y consolidas, actividades de evaluación, calificaciones detalladas y consolidadas, descargan el boletín periódico y final, observan anotaciones del comportamiento, pueden descargar la ficha observador.

¿FUNCIONALIDADES DE PERSONAL

- se requiere que al iniciar el año lectivo la empresa cargue la información institucional inicial.
- Creación de la **planta de cargos,** registro de **nuevos funcionarios** y gestión de cambios de estados de los funcionarios.

- Formato de **Carnet** para estudiantes.
- Gestión para la **renovación de matrícula.**
- **Gestión de listados:** Lista de estudiantes por grupo, en cualquiera de los estados; inscritos, matriculados, retirados, trasladados, desertores, cancelados, con promoción anticipada y semestral, graduados y eliminados., desplazados, listados de acudientes.
- **Actualización individual de matrícula;** para realizar traslados, retiros, y deserción de estudiantes en el calendario actual y registro de **reingresos** de estudiantes.
- Actualización de datos **por grupo.**
- Gestión de **cambio de grupo** con migración de información de la estudiante.

FUNCIONALIDADES DE LA MATRÍCULA

- **Función integral para la gestión de matrícula de los estudiantes nuevos:** Incluye un formulario que recopila datos básicos, información de contacto, matrícula, detalles del establecimiento de origen y carga de **fotografía.** Además, facilita la caracterización socioeconómica, recopila información sobre víctimas del conflicto y registra datos familiares completos. Con descarga de **folio individual.**
- Gestión de la información de **acudientes** con listados descargables.
- **Repositorio virtual** de requisitos de matrícula.
- Funcionalidad para **cargar la Fotografía** del estudiante.
- Formato de **Carnet** para estudiantes.
- Gestión para la **renovación de matrícula.**
- **Gestión de listados:** Lista de estudiantes por grupo, en cualquiera de los estados; inscritos, matriculados, retirados, trasladados, desertores, cancelados, con promoción anticipada y semestral, graduados y eliminados., desplazados, listados de acudientes.
- **Actualización individual de matrícula;** para realizar traslados, retiros, y deserción de estudiantes en el calendario actual y registro de **reingresos** de estudiantes.
- Actualización de datos **por grupo.**
- Gestión de **cambio de grupo** con migración de información de la estudiante.

FUNCIONALIDADES DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- **Banco de descriptores** de desempeños de todas las áreas y asignaturas.
- Registro y asignación de **descriptores de desempeño**
- **Recuperaciones:** Registro de refuerzo y recuperaciones desde el módulo directivo y docentes.
- **Ajuste de nota definitiva:** modificación de la calificación definitiva de la asignatura final del año, con control de fechas.

- **Inasistencia:** Registro de **inasistencia de estudiantes,** detallada y consolidada, con gestión de consulta e informe por asignatura, por estudiante y por fecha.
- **Calificaciones de estudiantes trasladados** con adaptación a la escala de desempeño institucional
- **Gestor de reporte** dinámico de la evaluación.

FUNCIONALIDADES DE LA PROMOCIÓN

- ✓ Registro de **promoción anticipada**, con generación del acta.
- ✓ **Criterios de Promoción:** Las reglas o condiciones que establece si un estudiante aprueba o reprueba un grado. Diversos tipos de criterios de promoción diseñados para asignar a toda la Institución y para grupos específicos.
- ✓ Gestión de **consultas** de estudiantes sin calificaciones y consulta de estudiantes que reprobarían por inasistencia.
- ✓ **Promoción de los estudiantes:** un sistema automatizado y flexible para generar eficientemente la promoción de los estudiantes de acuerdo con las reglas o condiciones establecidas por la institución.
- ✓ **Trasladar matrícula:** Un sistema practico para realizar el traslado de matrícula al nuevo calendario de acuerdo con la situación académica final de los estudiantes (Promovidos, No Promovidos, Pendientes) permite traslados **generales y por estudiante**. Permite **revertir** el traslado de la matrícula.
- ✓ **Gestor de reporte** dinámico de la promoción.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

- **Preescolar DBA:** Cuenta con la vinculación que existe entre los tres (3) propósitos de la educación inicial, los DBA y sus respectivas evidencias de aprendizaje, con las diferentes dimensiones que se encuentran inmersas en ellas. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma y envió
- **Especial Preescolar:** Cuenta con una planeación de descriptores dinámica y practica y con valoración personalizada para cada estudiante (Superior, Alto, Básico, Bajo). **No refleja calificaciones numéricas.** Boletines con emoticones. Lineamientos del Decreto 2247. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.
- **Educación Inclusiva:** Contiene todos los tipos de **discapacidad y trastornos** para caracterizar a los estudiantes, para que sera evaluado en las asignaturas donde presente la necesidad. Es configurable para calificación **cuantitativa o descriptiva.** Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.

- **Escuela Nueva: Preescolar,** Una planilla con planeación los proyectos. **Primaria:** Planilla con tres aspectos, el Saber, el Hacer y Ser y en un promedio lineal se obtiene la calificación definitiva de acuerdo con el avance de los estudiantes. **Post primaria:** contiene los criterios de evaluación de acuerdo las áreas y unidades definidas en las guías. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.
- **SIEE Flexible:** un modelo que permite elegir el tipo de calificaciones, descriptiva o cuantitativa, adaptable a diversos componentes y número de actividades que la planilla permite. Incluye **planeación de actividades**. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.
- **Sistema Integral por Criterios y Actividades** sistema estándar planilla con cinco componentes con sus pesos porcentuales y hasta diez actividades para los dos primeros componentes. Incluye la planilla Excel para registro de calificaciones del docente, sin conexión a internet. La calificación final de cada criterio es el **promedio simple** de las calificaciones de las actividades del criterio y la calificación final del estudiante es el promedio ponderado de las calificaciones semifinales de cada criterio para el periodo y asignatura correspondiente. Incluye **planeación de actividades**. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.
- **Comportamiento:** Se configura para la institución, en nuestro **modelo genérico**, la estructura de la planilla de la institución (número de columnas de descriptores, numérica o descriptiva, registro de descriptores del comportamiento, registro de observaciones).

INFORMES Y REPORTES

Se entrega a la institución los informes que ya se encuentran diseñados en la plataforma.

- **Gestor de informes:** con configuración de informes favoritos y con asignación de informes para ser descargados desde el rol que lo requiera. Disponibles en formatos PDF, WORD, EXCEL, XML, CSV, HTML, TIFF.
- **Firma digital:** para los informes constancias y certificados.
- **Certificados** definitivos y de traslados.
- Informes para la **Comisión de Evaluación y promoción.**
- **Informes académicos** (**boletines**) en dos formatos: **periódicos y finales**. Diseños preestablecidos que han sido elaborados para cumplir con los estándares académicos.
- **Libros:** Libro de Matrícula y calificaciones. Formato Estándar.
- **Planillas auxiliares** de listados de grupo, calificaciones y de inasistencia.
- **Informes de matrícula:** consolidados, detallados por grado y grupos, listados, caracterización.

- **Informes estadísticos:** Consolidado de matrícula **DANE** (sede jornada) y Consolidado de matrícula DANE (Tabla Cruzada).
- **Reportes directivos:** Reportes detallados, dinámicos, estadísticos, gráficos y consolidados.
- Lista de estudiantes con **discapacidad**
- Consolidados (sábanas) de **calificaciones.**
- Consolidados de **la promoción:** situación académica por grupo, por asignatura.
- Informe final de **promoción por género.**
- **Record académico:** lista de los estudiantes que tienen asignaturas con desempeño BAJO en calendarios anteriores.
- **Informes de asistencia:** Por grupo, por estudiante, por docente, por fechas.
- **Informes de convivencia:** Informe de anotaciones individuales y grupales.
- Reporte de **intensidad horaria.**
- **Asignación de reporte para el rol definido por la institución**
- **Cuadro de Honor** por grupo, desde el módulo administrativo y desde el módulo docente, con menciones honor descargables.

HERRAMIENTAS ADICIONALES

- **Registro virtual de anotaciones al comportamiento:** Un formato virtual que permite el registro de anotaciones sobre el comportamiento de todos los estudiantes de la institución. Permite asociar cada evento a las normas o faltas establecidas en el Manual de Convivencia, ofreciendo además opciones para registrar descargas y la propuesta de mejora. Conserva un historial completo de las anotaciones realizadas.
- **Tareas en línea:** Un módulo para asignar tareas en línea a los estudiantes para todo el grupo, o para estudiantes en particular, con control de fechas límites de entrega y con sincronización de las calificaciones directamente con la planilla de calificaciones.
- **Ficha Observador del Estudiante:** Una herramienta integral, completa y práctica para registrar toda la información relevante del estudiante. Incluye datos básicos, caracterización adicional, evaluaciones y seguimiento de los aspectos definidos por la institución.
- **PIAR (Plan Individual de Ajuste Razonable):** Formato en línea para realizar ajuste razonable (Anexo #2) Formato en línea de acta del acuerdo (Anexo #3) Informes: Informe individual y grupal del PIAR.
- **Gestión de la educación semestral para adultos:** Permite la creación de ciclos y asociarlos a calendarios especiales para manejo de los periodos académicos, realizar matrícula y promoción semestral.

- **Gestión de Especialidades:** Creación de especialidades asociadas a las áreas con la asignación de estudiantes pertenecientes a cada especialidad con planilla de registro de calificaciones de especialidades.
- **Gestión del PFC:** (Programa de Formación complementaria) con gestión de calendarios especiales para manejos de los periodos académicos del ciclo complementario, creación de escalas valorativas para grupos del PFC, creación de grupos y áreas específicas del programa, planilla de registro de calificaciones y gestión de matrícula y la promoción semestral.
- **Importación de matrícula:** Funcionalidad para los administrativos realizar carga masiva de hasta 2000 estudiantes en una sola carga.
- **Pre matrícula:** Con esta función, los estudiantes podrán realizar su pre matrícula de manera rápida y sencilla. Esto no solo garantiza la reserva de cupos, sino que también te permite identificar con anticipación posibles retiros desde el enfoque administrativo.
- **Excusas:** Registro y envío de excusas virtuales desde el módulo de estudiantes con recepción y consulta de excusas de los estudiantes desde el módulo administrativo y docente.
- **Novedades de personal:** Permite al administrativo el registro de todos los permisos solicitados por el personal.
- **Actividades Complementarias (Arte.9 Dto. 1850):** funcionalidad que proporciona a tus docentes un formato disponible para el registro de las actividades que realizan los docentes en horas extracurriculares.
- **Diario pedagógico:** Formato para los docentes registrar todas las experiencias significativas de los procesos realizados con los estudiantes.
- **Módulo de Autoevaluación Institucional:** para las instituciones con 1.000 estudiantes; un formulario integrado en SINAI el cual contiene todos los aspectos a evaluar referenciados en la Guía 34. Con control de fechas de cierre de la evaluación. Un Dashboard con la calificación final de todas las gestiones evaluadas y un informe dinámico genera un resumen por cada área de gestión.
- **Actividades Complementarias:** formato para el registro de las actividades complementarias que realiza el docente.
- **Actas de comités educativos:** formato virtual para el registro de todas reuniones realizadas.
- **Procesos Formativos:** Módulo para la gestión de procesos formativos de orientación escolar.
- **Boletines Digitales**: Funcionalidad integrada en SINAI para la entrega de boletines (informes académicos) de forma digital para el envío al correo electrónico o WhatsApp del estudiante y/o acudiente.

LIBROS

impresión y empastado de ocho (8) libros (tomos) de matrícula y calificaciones

- Se realizará la **foliación, impresión y empastado** del libro de calificaciones correspondiente al calendario académicos 2026, organizados en **ocho (8) tomos**.
- Cada libro incluirá la información académica del total de estudiantes de la institución en el respectivo calendario, asignando **una página (un folio)** por estudiante.
- Cada tomo tendrá un promedio de páginas de 382
- Asimismo, los libros contendrán índices de consulta que facilitarán la búsqueda de estudiantes dentro de cada tomo.
- Todos los libros serán empastados en tapa dura impresa con los colores corporativos de la institución.
- Con diseño e impresión de las portadas.
- Elaboración e impresión de las actas de apertura y cierre para cada libro.
- La entrega de los libros se realizará directamente en la institución.
- La impresión de los libros se realizará una vez finalizado el cargue de las actividades de apoyo y de estudiantes promovidos anticipadamente según acuerdo emitido por el consejo directivo, quedando registro en cada uno de los folios de los promovidos.
- El costo del servicio incluye la foliación, impresión, empastado, embalaje y transporte. Tiempo estimado de entrega: **De dos a tres semanas** contadas a partir de la autorización de la entrega del servicio.

PLAZO. DE VIGENCIA Y EJECUCION DEL CONTRATO- 1) Plazo de vigencia: Estará vigente por el término de la ejecución del contrato (7) meses contados a partir de la suscripción del contrato.
2) Plazo de ejecución: El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato en un plazo de siete meses, contados a partir del acta de inicio del contrato.
El plazo bajo ninguna circunstancia podrá exceder al 31 de diciembre de 2026, de tal forma que si llegado el 31 diciembre de 2026 y el contrato no se hubiere ejecutado en su totalidad tanto el contratista como el contratante aceptan liquidar el contrato liberando a favor de la Institución Educativa la suma no ejecutada.

LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO. - La ejecución del contrato se entregará en la Sede Principal de la Institución Educativa Simón Bolívar del Municipio de Garzón – Huila.

3.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. - cumplir con el objeto del contrato y demás características del contrato en los tiempo y periodos establecidos por los entes de control.

3.8 OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA. - Cumplir con:

1.- Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente para el desempeño de sus funciones.
2.- Resolver las peticiones presentadas por el proponente.
3.- Realizar la supervisión al contrato.
4.- Pagar oportunamente de conformidad a lo establecido en la cláusula forma de pago.

Obligaciones Generales del Contratista:

- Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. evitando dilaciones y en trabamientos.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

4.2. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR:

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.
3. Verificar el pago de seguridad social, pensión y riesgos laborales.
4. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato.
5. Suministrar la información requerida que le sean presentadas por el contratista en los términos y fechas consagrados en la Ley.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.

6. SUPERVISIÓN:

La supervisión del presente contrato será ejercida por Institución Educativa Simón Bolívar del municipio de Garzón - Huila, a través de la coordinación académica Yudy Andrea mesa Molano y la secretaria academica Luz Dary Barreiro Gutierrez, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento.

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente Contrato.
2. Informar respecto a las demoras o incumplimientos del contratista.
3. Certificar respecto al cumplimiento del contratista. Dicha certificación se constituye un requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar la Institución Educativa.
4. Elaborar los proyectos de acta de iniciación, suspensión y liquidación en contrato
5. Verificar el pago mensual que por la Ley debe realizar el contratista sobre los Aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, Pensiones y riesgos laborales) y el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF, Y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR), si está obligado a ello.
6. Enviar el contrato ya ejecutado con sus respectivos pagos de Tesorería General y el informe final de ejecución firmado por el supervisor. Lo anterior para ser liquidado.

7. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

Realizado el correspondiente análisis del objeto y la naturaleza del contrato no se evidencio riesgo alguno previsible que pueda afectar el equilibrio económico del Contrato

8. INDEMNIDAD

El CONTRATISTA mantendrá indemne a la Institución Educativa de los reclamos, demandas, acciones legales a costos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato y su permanencia en la misma.

RELACION LABORAL: El contrato se debe realizar bajo cuenta y riesgo del Contratista, por tal motivo es el Contratista quien asume los riesgos relacionados con el Personal, ello indica que entre la Institución y el Personal suministrado por el contratista no hay relación de índole laboral y no se genera pago de Prestaciones Sociales.

Revisó.

ROSALBA BURBANO CLEVES
Rectora

Proyectó

FRANCY LUCENA RAYO SANCHEZ
Pagadora – Almacenista