Documento	ESTUDIOS PREVIOS
Proceso	SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2026
Fecha	23 de abril de 2026

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 209 de la CP, la Ley 115 de 1994, los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 115 de 2001, la Ley 1150 de 2007, el decreto 4791 de 2008, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 4807 de 2011, los artículos 71 y 72 del Código Civil y 3º de la Ley 153 de 1887, al Decreto 205 de 2014 de la Gobernación del Cesar, el decreto 1075 de 2015, el acuerdo 2026-03-01 del 25 de marzo de 2026 expedidos por el Consejo Directivo institucional, y a otras normas aplicables, se elabora el presente estudio previo, para contratar "SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2026"

Atendiendo lo ordenado en la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector y normas aplicables, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: "No será necesario que la Institución Educativa realice un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda"

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.

1.1. Definición de la Necesidad:
La educación es un servicio social y su organización es tarea del Estado, el cual presta el servicio educativo a través de las instituciones educativas.
La institución educativa es un establecimiento educativo del orden departamental, con capacidad para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes.
En cumplimiento del artículo 138 de la Ley General de Educación, la institución educativa está organizada para prestar el servicio público educativo en los términos normativamente fijados. Es por eso que cuenta con: a) reconocimiento de carácter oficial; b) Infraestructura administrativa, planta física y medios educativos adecuados; c) Un Proyecto educativo institucional.
De acuerdo con el calendario académico expedido para el año 2026 por la SED se imparten 20 semanas escolares durante el primer semestre y 20 semanas escolares durante el segundo semestre.
El año escolar inició el 26 de enero y se extiende hasta el 6 de diciembre de 2026, según el calendario académico. Cada año fiscal y contable inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.
IE JGCC cuenta para el año escolar 2026 con cuatro sedes escolares: Central, Mixta 1, Mixta 2 y Ana Aguilar. En ellas se atienden aproximadamente 2.100, 650, 750 y 500 estudiantes respectivamente, en jornada mañana, tarde y noche en la sede central y jornadas mañana y tarde en las sedes Mixta 1, Mixta 2 y Ana Aguilar.
La institución educativa es un establecimiento educativo del orden departamental, con capacidad Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes.
Para el mejor cumplimiento de su misión y la prestación del servicio educativo que le corresponde la institución educativa cuenta con cuatro sedes de atención educativa.
La administración institucional y la comunidad educativa generan información directiva, administrativa, académica y comunitaria, que requiere estar debidamente organizada.
La información que recibe y la que genera la institución educativa requiere ser compilada, clasificada, procesada y almacenada correctamente, ya sea de forma física o de forma digital, en las bases de datos dispuestas por diferentes estamentos, para poder ser utilizada oportuna y confiablemente.
Anualmente, los funcionarios de la planta de personal de IE JGCC son insuficientes para organizar toda la información institucional. Esta situación se agrava si se tiene en cuenta que requiere contar con un archivo institucional organizado bajo las normas de la Ley General de Archivos.
Se requiere: tener debidamente organizado el archivo de matrícula escolar y sus novedades. Tener correctamente alimentada las plataformas SIMAT, SIMPADE, SIRE, DANE, Registraduría Nacional, ICFES, EVALUAR PARA AVANZAR, PAE, EDUSAC, entre otras. Manejar correctamente la información de estrategias institucionales tales como Instruimos, póliza estudiantil, preparación Saber, entre otras.
Tener correctamente redactados las bases de datos de funcionarios, los acuerdos, resoluciones, normativas generales, actas y otros documentos institucionales.
Se requiere mantener organizada y actualizada la información administrativa institucional, en especial aquella que corresponde a bases de datos de estudiantes y funcionarios, para su correcto archivo y uso cuando sea requerido, así como para la entrega de información fidedigna a las autoridades competentes. También se requiere avanzar en el cumplimiento de la Ley de Archivo.
Lo anterior exige que la institución educativa agote los mecanismos posibles para contar con una información administrativa oportuna y correcta y unas bases de datos organizadas y actualizadas.
Para la institución educativa es conveniente llevar a cabo el proceso de contratación correspondiente para ejecutar el objeto contratar "SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2026".
De acuerdo con lo anterior, para la institución educativa es necesario ejecutar legalmente el proceso de selección de un contratista que suministre el bien o servicio requerido.

1.2. Definición de la forma como la institución educativa puede satisfacer la necesidad:
La institución educativa ha determinado que la forma de satisfacer la necesidad expuesta es mediante la contratación de un proveedor idóneo de los bienes, servicios u obras civiles requeridos.
Para el efecto la institución educativa aplicará los procedimientos establecidos en su Manual de Contratación vigente.

2. ASPECTOS JURIDICOS

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 209 de la CP, la Ley 115 de 1994, los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 115 de 2001, la Ley

1150 de 2007, el decreto 4791 de 2008, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 4807 de 2011, los artículos 71 y 72 del Código Civil y 3º de la Ley 153 de 1887, al Decreto 205 de 2014 de la Gobernación del Cesar, el decreto 1075 de 2015, el acuerdo 2026-03-01 del 25 de marzo de 2026 expedidos por el Consejo Directivo institucional, y a otras normas aplicables, se elabora el presente estudio previo, para contratar "SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2026".
La institución educativa tiene la facultad legal, con sujeción a la ley 115 de 1994, el decreto 1075 de 2015 y otras normas aplicables, de contratar los bienes y servicios que requiera para su correcto funcionamiento.
Adicionalmente, en Colombia existen normas que amparan la correcta tenencia de los archivos de las entidadese publicas y la presentación de bases de datos tales como SIMAT.
Corresponde a la institución educativa, por disposiciones legales, establecer las condiciones necesarias para la correcta dirección de la contabilidad institucional.

ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR

3. ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR

3.1 Estudio de la oferta
IE JGCC requiere los servicios de una persona natural o jurídica con capacidad para suministrar los bienes, obra civil o servicios requeridos. Para el efecto un profesional de la Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente.
Durante los años anteriores IE JGCC ha demandado suministros de bienes o servicios de similares características, contando como ejecutores con personas naturales o jurídicas que los han realizado de forma correcta.
En el municipio de La Jagua de Ibirico y en los municipios cercanos del departamento del Cesar se encuentran personas naturales y jurídicas que ofrecen los bienes o servicios requeridos.
En años anteriores se ha contado con prestadores de servicios similares como: Luz Hoyos, Karen Castro, Johan Carreño.
Para determinar el ejecutor del bien o servicio IE JGCC ha realizado el procedimiento establecido en su manual de contratación para procesos contractuales que no superen los 20 SMMLV

3.2 Estudio de la demanda
Por lo general, las empresas en Colombia y, específicamente en el Cesar y en La Jagua de Ibirico, cuentan con una información administrativas y bases de datos institucionales, las cuales requieren adecuadas condiciones de organización y actualización.
En La Jagua de Ibirico, funcionan 7 instituciones educativas oficiales, además de varios colegios privados. Todos cuentan con información administrativa y bases de datos institucionales. Es por eso que demandan servicios para su organización y actualización.
Instituciones educativas como Luis Carlos Galán Sarmiento e Hilda Aguilar Meneses manejan información administrativa y bases de datos institucionales. El volumen de las mismas está sujeto al tamaño de su comunidad educativa, pudiendo en algunos casos satisfacer las necesidades con personal de planta, pero en algunos mementos ese volumen supera la capacidad instalada de recursos humano colocando en riesgo la oportunidad y fidelidad de la información.
En años anteriores es posible evidenciar en los establecimientos educativos oficiales que funcionan en el municipio de La Jagua de Ibirico contratación de objetivos similares, sujeta a las normas especiales para aquellas que no superan los 20 SMMLV.

3.3 Análisis de Costos
Es importante que la institución educativa reciba el suministro de bienes, obra civil o servicios requeridos, de acuerdo a las especificaciones de la institución educativa.
Para establecer el valor correctamente aproximado se realiza la consulta de suministros de similares características y el comportamiento histórico de la inversión institucional por esos conceptos, así como la de la comunidad educativa, tomando la entidad como principal referencia los precios de mercado en la zona de influencia y las contrataciones realizadas anteriormente de objetos similares.
Para el efecto se realiza el respectivo estudio de mercado y de sector acompañado de informes de pagaduría y cotizaciones pertinentes.

3.3.1 Análisis de los costos históricos institucionales
Para conocer el comportamiento histórico en IE JGCC de la ejecución de contratos de similares características se incluye un informe de Pagaduría por los años anteriores (anexo 1), del cual se extracta la siguiente información.

AÑO	ANEXO	CONCEPTO	COSTO
2025	3.1	Revisión y actualización de información y actualización de archivos	$5.000.000
2024	3.1	Revisión y actualización de información y actualización de archivos	$4.745.000

3.3.2 Análisis de cotizaciones de proveedores
Para calcular las pretensiones financieras de proveedores de los productos se han solicitado cotizaciones para productos de similares características, las cuales se resumen de la siguiente manera:

#	Anexo	Cotizante	Monto
1	3.2.1	LIZDARYS HOYOS VEGA	$6.000.000

3.3.3 Aspectos que afectan los cálculos de costos.
Internamente, IE JGCC estaba hasta 2022 conformada por cuatro sedes escolares y atendía a un promedio de 4200 estudiantes; Los años 2023 y 2024 IE JGCC estuvo conformada por tres sedes escolares y atendió un promedio de 3300 estudiantes. Esa situación representó una disminución significativa de recursos monetarios.
Para el año 2025, IE JGCC vuelve a tener cuatro sedes escolares y eleva su población estudiantil a 3800 estudiantes. Esta situación, más los ajustes en los aportes del SGP, representan un incremento significativo de recursos monetarios
Externamente, la economía de la región y del país presenta un aumento general y sostenido de los precios de los bienes y productos, incluido los

servicios profesionales de Contaduría Pública.
Adicionalmente, aun se presentan afectaciones sociales y económicas en el municipio y en la región por causa del Covid 19, el cual actuó como mayor fuerza durante los años 2020 y 2021.

3.3.5 Estimación de monto contractual.
El análisis de costos realizado permite determinar que el valor máximo del contrato a celebrar será de SEIS MILLONES DE PESOS M.CTE. ($6.000.000).

4. ASPECTOS TECNICOS DEL BIEN O SERVICIO.

4.1 Objetivo General. Apoyar la organización y actualización de la información administrativa y base de datos institucionales 2026.
4.2 Objetivos específicos:
- Disponer de una información administrativa institucional organizada y actualizada.
- Disponer de unas bases de datos institucionales organizadas y actualizadas.

4.3 Lugar de implementación de los bienes, obra civil o servicios. Área administrativa de la sede central de IE JGCC y sedes escolares, de ser necesario.
4.4 Población beneficiaria. IE JGCC y su comunidad educativa en general.
4.5 Descripción del bien o servicio. Servicio de apoyo a la organización y actualización de la información administrativa y las bases de datos institucionales 2026 de IE JGCC.
4.6 Cronograma de actividades. Apoyo a la organización de la Información administrativa y bases de datos requeridas por dos meses durante el año 2026.
4.7 Codificación del bien, obra o servicio en el clasificador de bienes y servicios - PAA:

ITEM - CODIGO RUBRO	RUBRO - CONCEPTO	VALOR RUBROS	CLASIFICADOR	OBJETO
2.1.2.02.02.008	servicios prestados a las empresas y servicios de producción	6.000.000	80111600	SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2026

4.8 Actividades a desarrollar:
La ejecución del SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2026 incluye:
- Apoyar la depuración y organización del archivo de matrícula escolar 2026.
- Ayudar en la actualización y depuración de la base de datos del sistema de gestión académica institucional.
- Coadyuvar la actualización de la base de datos de los funcionarios institucionales para su uso en la institución educativa, su envío periódico a la Secretaría de Educación Departamental y su uso por parte de la Registraduría Nacional de La Republica durante los procesos electorales.
- Colaborar en el cargue en la plataforma Prisma del Icfes y otras dispuestas por el MEN, de los estudiantes que participarán en pruebas externas tales como Evaluar Para Avanzar y Saber.
- Auxiliar el registro en plataformas como el SIRE de Mininterior de los estudiantes que reúnan las características para ser registrados en las mismas.
- Ayudar al diligenciamiento de la información solicitada por el DANE y respecto a otras plataformas y bases de datos formalmente requeridas.
- Apoyar la atención de las auditorías internas de matrícula para verificar en campo la información de los estudiantes registrados en las diferentes bases de datos institucionales.
- Colaborar con las bases de datos de estrategias institucionales como póliza estudiantil o Instruimos.
- Apoyar la actualización del archivo administrativo de acuerdo a la Ley de Archivos.
- Otras que sean requeridas acorde a la naturaleza del servicio.

El servicio o suministro se demanda a todo costo: gastos y costos indirectos, mano de obra, materiales, implementos, transporte, acarreos, otros, a cargo del contratista.

5. CONDICIONES CONTRACTUALES

5.1. Objeto del Contrato.
La institución educativa necesita contratar “SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2026”

5.2. Identificación del tipo de contrato.
El contrato a celebrar resultado de este proceso será de suministros de bienes o servicios o ejecución de obra civil, de acuerdo a las actividades que involucre.

5.3. Justificación de la modalidad de contratación.
Para la celebración del contrato correspondiente la institución educativa, en uso de sus facultades legales, en especial las consagradas en el artículo 209 de la CP, la Ley 115 de 1994, los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 115 de 2001, la Ley 1150 de 2007, el decreto 4791 de 2008, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 4807 de 2011, los artículos 71 y 72 del Código Civil y 3º de la Ley 153 de 1887, al Decreto 205 de 2014 de la Gobernación del Cesar, el decreto 1075 de 2015, el acuerdo 2026-03-01 del 25 de marzo de 2026 expedido por el Consejo Directivo institucional, y a otras normas aplicables, realizará el proceso de contratación mediante la modalidad correspondiente a contratación igual o inferior a 20 SMMLV, regulada por el Manual de Contratación de IE JGCC debidamente expedido por el Consejo Directivo.

5.4. Plazo de ejecución del contrato.

El contrato tendrá una duración máxima de dos (2) meses contada su duración desde la celebración y formalización del acto contractual, sin superar su vigencia el 31 de diciembre de 2026. El tiempo estimado de ejecución será incluido en la oferta general del oferente.

5.5. Lugar de ejecución de los servicios o de entrega de los elementos requeridos.
Sede central institución educativa José Guillermo Castro Castro, diagonal 1 No. 11 – 20 La Jagua De Ibirico – Cesar, o sedes Mixta 1, Mixta 2 y Ana Aguilar cuando sea necesario o requerido.

5.6. Presupuesto oficial estimado para la suscripción del contrato y forma de pago.
El presupuesto oficial máximo para el presente proceso de selección es de SEIS MILLONES DE PESOS M.CTE. ($6.000.000), el cual incluye todos los impuestos y gastos en que deba incurrir el contratista con ocasión de la suscripción del contrato y cumplimiento de su objeto, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal que sustenta la contratación y que se anexa a estos estudios previos.
Para respaldar el compromiso que resulte del proceso contractual, IE JGCC cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Pagaduría de la institución educativa de fecha 23 de abril de 2026 que hace parte anexa de los presentes estudios previos.
La institución educativa pagará al Contratista el valor estipulado en el contrato de la siguiente forma: la totalidad a la entrega efectiva y al tiempo cumplido del contrato teniendo en cuenta el contenido de las ordenes de servicios o suministrado emanadas con base al contrato y que harán parte anexa de el mismo, previa la expedición del recibido a satisfacción. Se podrán realizar pagos parciales teniendo en cuenta para el efecto el tiempo transcurrido del contrato y la parte cumplida por el contratista y recibida a satisfacción por la entidad.

5.7. Criterios de selección
Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cual es menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo, observando la regla de subsanabilidad establecidas.

5.8. Requisitos habilitantes.
Para persona naturales en caso de suministro, venta o prestación de servicios a todo costo:
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT vigente.
- Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición inferior a 90 días calendario (de ser aplicable).
- Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la procuraduría), con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la contraloría), con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Certificado de antecedentes judiciales (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Copia del último pago de seguridad social, correspondiente con el mes de la fecha de celebración del contrato siempre y cuando aplique, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Certificado de cumplimiento medidas correctivas ley 1801 de 2016 (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Certificado de cumplimiento Ley 1918 del 12/07/2018 (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Certificado que no se encuentra en la base de datos del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) o en su defecto declarar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra bajo la causal de inhabilidad que trata el artículo 6 de la Ley 2097de 2021 (deudores alimentos)
- Declaración de ausencia de inhabilidad e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.

Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales:
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la procuraduría), con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la contraloría), con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Certificado de antecedentes judiciales (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Copia del último pago de seguridad social, correspondiente con el mes de la fecha de celebración del contrato siempre y cuando aplique, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Certificado de cumplimiento medidas correctivas ley 1801 de 2016 (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Certificado de cumplimiento Ley 1918 del 12/07/2018 (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Certificado que no se encuentra en la base de datos del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) o en su defecto declarar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra bajo la causal de inhabilidad que trata el artículo 6 de la Ley 2097de 2021 (deudores alimentos)
- Declaración de ausencia de inhabilidad e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.
- Declaración de ausencia de inhabilidad e incompatibilidades.
- Hoja de vida donde conste la idoneidad y la experiencia.
- Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales).

Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas:
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
- Fotocopia del RUT vigente de la persona jurídica y de su representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición inferior a 90 días calendario (de ser aplicable).
- Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la procuraduría), de la persona jurídica y de su representante legal, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario
- Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la contraloría), de la persona jurídica y de su representante legal, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.

- Certificado de antecedentes judiciales (portal web de la policía nacional), del representante legal, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Copia del último pago de seguridad social, correspondiente con el mes de la fecha de celebración del contrato siempre y cuando aplique, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Certificado de cumplimiento medidas correctivas ley 1801 de 2016 (portal web de la policía nacional), del representante legal, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Certificado de cumplimiento Ley 1918 del 12/07/2018 (portal web de la policía nacional), del representante legal, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Certificado que no se encuentra en la base de datos del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos), de representante legal, o en su defecto declarar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra bajo la causal de inhabilidad que trata el artículo 6 de la Ley 2097de 2021 (deudores alimentos)
- Declaración de ausencia de inhabilidad e incompatibilidades para la persona jurídica y su representante legal.
- Copia de hoja de vida de la persona jurídica en el formato de la Función Pública.
- Si la persona jurídica va a prestar servicios de tipo profesional o consultoría, deberá anexar los certificados que acrediten la experiencia y las hojas de vida de las personas que van a trabajar en representación de la empresa

5.9. Obligaciones del contratante.
*. Pagar oportunamente el valor estipulado de acuerdo con las condiciones pactadas.
*. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
*. Proporcionar la información para la debida y oportuna ejecución del contrato.
*. Cumplir con las otras obligaciones a que haya lugar propias del contrato y su naturaleza.

5.10. Obligaciones del contratista
*. Cumplir con todas las obligaciones de carácter legal que se derivan directamente de su propuesta y de las estipulaciones del contrato, incluidas las de carácter tributario, laboral y de seguridad social.
*. Acatar las observaciones que le formule EL CONTRATANTE durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en su ejecución.
*. Aceptar los procedimientos administrativos que determine EL CONTRATANTE para la ejecución del contrato.
*. Cambiar los materiales, obras o servicios que presenten algún error y/o defecto en un término no mayor a 3 días.
*. Entregar en la sede central de EL CONTRATANTE (diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua de Ibirico, departamento del Cesar), o donde este disponga, a más tardar en la fecha final de ejecución del contrato, los suministros u obras objeto de la contratación.
*. Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por EL CONTRATANTE, de manera que se garantice el cumplimiento correcto del contrato.
*. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre las novedades que puedan afectar la ejecución del contrato.
*. Atender las necesidades que sean inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.
*. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
*. Asumir los costos y gastos que se generen en ocasión a la legalización del contrato, incluidos los costos impositivos *. Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar los ajustes o modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.
*. Las demás obligaciones contenidas en las normas de contratación pública y en el manual de contratación del contratante y otras normas que sean aplicables.

5.11. Garantías
Para el presente proceso no se establece obligatoriedad de garantías por parte del contratista, con sujeción a las normas vigentes para el efecto y considerando que el proceso de contratación no supera los 20 SMMLV, que el pago o los pagos se hará exclusivamente con posterioridad al recibido a satisfacción de los suministros de bienes y/o servicios y que no se incurre en anticipo alguno.

5.12. Supervisor:
La vigilancia del cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual será ejercitada por el señor rector de la institución educativa, Hernando Enrique Gómez Cantillo, quien haga sus veces o quien este delegue.

6. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
Respecto al proceso de contratación, se adopta la siguiente matriz de riesgos y su forma de mitigarlos:

N°	Etapa	Fuente	Tipo	Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo inherente	Asignado	Tratamiento	Controles	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo residual
1	Planeación	Interno	Operacional	Especificaciones solicitadas por fuera del alcance de los interesados a presentarse	Afecta la obtención o cubrimiento de las necesidades requeridas en el objeto contractual.	2	2	4	ESU	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual. En caso de que el error sea detectado en la etapa contractual se verificará con el área jurídica como proceder.	Verificación de especificaciones técnicas, jurídicas y financieras requeridas comparadas con el requerimiento recibido.	1	1	1
2		Interno	Operacional	Realización incompleta o inoportuna de estudios de mercado	Afecta la proyección del presupuesto, la selección de la modalidad de contratación y la verificación en el mercado de la existencia de los ítems a adquirir en las condiciones estipuladas	2	2	4	ESU	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual. En caso de que el error sea detectado en la etapa contractual se verificará con el área jurídica como proceder.	Realizar referenciamiento de precios donde se consignen las especificaciones técnicas requeridas, comparar las cotizaciones recibidas con el requerimiento recibido por parte del cliente	1	1	1
3		Interno	Operacional	Falta de conocimiento de los potenciales proponentes sobre la convocatoria de contratación	Declaratoria desierta del proceso de selección, lo que implica no contratación y por ende demoras en la prestación del servicio al cliente	2	3	6	ESU	Publicidad de los procesos según modalidad, de acuerdo al manual de contratación de la entidad.	Invitar a entidades identificadas y realizar la invitación del proceso vía correo electrónico y vía telefónica	1	3	3
4		Interno	Operacional	Inadecuada formulación de pliegos de condiciones	Afecta la obtención o cubrimiento de las necesidades requeridas en el objeto contractual.	3	3	9	ESU	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual. En caso de que el error sea detectado en la etapa contractual se verificará con el área jurídica como proceder.	Revisión detallada e integral del requerimiento de compra	1	3	3
5		Interno	Operacional	Los documentos requeridos, requisitos habilitantes y factores de verificación y evaluación no son los apropiados para el objeto a contratar	Declaratoria desierta del proceso de selección, contratación de entidad sin la idoneidad necesaria para ejecutar el contrato.	2	2	4	ESU	Identificación de los requisitos que debe cumplir la entidad que debe ejecutar el contrato, de orden técnico, jurídico y económico	Verificación de especificaciones técnicas, jurídicas y económica requeridas comparadas con el requerimiento recibido.	1	2	2
6		Interno	Operacional	Inadecuada evaluación de potenciales contratistas	Selección de contratista sin el lleno de requisitos o declaratoria desierta del proceso de selección	2	2	4	ESU	Verificación de los criterios de evaluación definidos comparados con los documentos habilitantes presentados. Solicitud de subsanación en caso de que los documentos allegados no cumplan con lo requerido en el proceso de selección	1. Estricto cumplimiento a los pliegos de condiciones y/o Manual de Contratación 2. Verificación y validación por parte de las áreas correspondientes	1	1	1
7		Externa	Operacional	Declaración de desierto del proceso por carencia de proponentes	Demoras en la prestación del servicio o en la adquisición de los elementos requeridos por parte del cliente	3	3	9	ESU	1. Identificación de posibles proveedores en la etapa de referenciamiento de mercado. 2. Identificar proveedores que hayan participado en otros procesos en la entidad y enviarles la invitación a participar. 3. Identificar en portales estatales, proponentes que hayan participado en procesos de selección con similares características e invitarlos a ser partícipes del proceso.	1. Publicación en el portal de contratación de la ESU 2. Realización de referenciamiento de mercado 3. Invitación a participar	2	3	6
8		Externa	Operacional	Declaración de desierto del proceso por incumplimiento de los pliegos de condiciones por parte de los proponentes	Demoras en la prestación del servicio o en la adquisición de los elementos requeridos por parte del cliente	2	2	4	ESU	1. Análisis del mercado en la etapa de referenciamiento de precios, en la cual se verificará la pertinencia de las especificaciones técnicas construidas en el proceso. 2. Verificación de los criterios jurídicos habilitantes. 3. Verificación de los aspectos técnicos con personal de la ESU que tengan conocimiento frente al tema objeto de la contratación. 4. Constatación de aspectos técnicos requeridos con fichas técnicas disponibles en el mercado de ítems con características similares. 5. Verificación de aspectos técnicos requeridos con el cliente final, de manera tal que se permita vislumbrar la necesidad real de lo solicitado por este	1. Validación y verificación de condiciones en la etapa de planeación 2. Respuesta oportuna a las inquietudes presentadas por los proponentes 3. Realización de referenciamiento de mercado	2	2	4
9	Selección	Externo	Operacional	Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicación del contrato	Retrasos en el inicio de la prestación del servicio	2	2	4	ESU	1. Identificación de las dinámicas del mercado en la etapa de referenciamiento de precios, que permita proyectar el tiempo real requerido para la adjudicación del contrato 2. Estricto cumplimiento al cronograma planteado en el proceso de selección.	1. Seguimiento estricto al cronograma de actividades de la respectiva solicitud. 2. Respuesta oportuna a las inquietudes presentadas por los proponentes.	1	1	1
10		Interno Externo	Operacional	Retrasos en la legalización del contrato, pólizas y Acta de Inicio que afecta la inicio de la ejecución contractual	Retrasos en el inicio de la prestación del servicio	2	2	4	ESU	1. Expedición del contrato una vez este culminado el informe de evaluación del proceso y este sea aprobado, en caso que aplique, por el comité de Contratación; enviarla a revisión jurídica y hacerle seguimiento a los tiempos de revisión. 2. Enviar la minuta en PDF al contratista con el fin de que sea iniciado el trámite de expedición de pólizas, en caso que esta gestión se pueda realizar de esta manera con la aseguradora. 3. Realizar los tramites pertinentes para que el contratista recoja la minuta del contrato o para hacerla llegar para el tramite de firmas a	Seguimiento por parte de la ESU	1	1	1
11		Externo	Operacional	Requerimiento inoportuno del servicio por parte del cliente	Prestación del servicio de manera inadecuada por parte del contratista Dificultad para prestar el servicio en los tiempos establecidos	3	4	12	CLIENTE	Determinación de plan de acción para atención inmediata del requerimiento, cumpliendo en todo caso con lo establecido en el reglamento de contratación de la entidad	1. Definición de la priorización por parte de los directivos responsables 2. Determinación de protocolos internos para atender estas situaciones que involucren a todas las áreas vinculadas	3	2	6
12		Externo	Operacional	Adulteración de documentos por parte de los oferentes	Adjudicación de contrato sin cumplir con el lleno de requisitos	2	2	4	ESU	1. Verificación de los documentos aportados en la entidad que emite el documento. 2. Acompañamiento del área jurídica del procedimiento a seguir desde el ámbito legal.	Verificación de la documentación aportada	1	1	1
13		Interno	Operacional	Generar acciones permitiendo el favorecimiento de proveedores	Selección no objetiva de contratistas e incumplimiento del reglamento de contratación de la entidad	1	4	4	ESU	Acompañamiento del área jurídica del procedimiento a seguir desde el ámbito legal.	1. Revisión de las propuestas por parte del área misional y de las áreas de apoyo. 2. Revisión por parte del Comité de Gerencia	1	3	3
14	Contratación	Interno Externo	Operacional	Indebida exoneración de expedición de pólizas o constitución inadecuada o tardía de las garantías contractuales exigidas	Ejecución de contratos sin tener las coberturas necesarias en caso de que se materialicen riesgos durante el tiempo de ejecución	3	3	9	ESU - CONTRATISTA	1. Analizar la incorporación o no de exigencias de garantías al momento de construir los pliegos de condiciones, esto apoyado del documento de suficiencia de garantías emitido por la Secretaría General. 2. Verificación de cumplimiento de las pólizas allegadas y aprobación de las mismas. 3. Notificación de entrega de expediente contractual al supervisor del proceso. 4. Acompañamiento desde el área jurídica respecto al proceder que se debe implementar en caso de la materialización del riesgo	1. Claridad en las especificaciones solicitadas en los pliegos de condiciones o estudios previos 2. Verificación y validación con la Secretaría General y compañías aseguradoras	2	2	4
15		Interno	Operacional	Inadecuada formulación del documento contractual	Inadecuada ejecución del contrato	2	3	6	ESU	Subsanar a través de otrosí los ajustes a los que haya lugar en el contrato suscrito, lo anterior con el apoyo jurídico	1. Elaboración clara y coherente del documento contractual de conformidad con las especificaciones solicitadas en los pliegos de condiciones o estudios previos 2. Verificación y validación de la Secretaría General u otras áreas de interés	2	2	4
16		Interno	Operacional	Incumplimiento de la publicación del contrato	Requerimientos por parte de los órganos de control	3	3	9	ESU	1. Verificación de las publicaciones en los portales en mención. 2. Identificar las causas de no publicación del contrato. 3. Analizar los controles estipulados para el seguimiento de las publicaciones y analizar las causas que permitieron que el riesgo se materializara	1. Cumplimiento de los términos estipulados en la ley y en el Manual de Contratación 2. Firma oportuna de los contratos 3. Seguimiento a través de los controles establecidos de las publicaciones realizadas	2	3	6

17	Ejecución	Externa	Operacional	Configuración de circunstancias externas que impiden el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Dificultad para entregar los elementos en los tiempos estipulados	2	3	6	ESU - CONTRATISTA	1. Identificación por parte de la supervisión del contrato y el contratista de las circunstancias externas que impiden el cumplimiento de las obligaciones, y plantear las alternativas de solución que permitan alcanzar lo planteado en el contrato. 2. En caso de que sea necesario, deberá ser ampliado el plazo de ejecución del contrato mediante otrosí con el fin permitir superar las	1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 2. Comunicación constante entre el supervisor y el cliente y entre el supervisor y el proveedor 3. Definición precisa de las circunstancias que no constituirán fuerza mayor o caso fortuito	1	3	3
18		Externa	Operacional	Sobre ejecución por parte del contratista en el desarrollo de sus obligaciones	Incumplimiento del contrato	1	4	4	ESU - CONTRATISTA	Acompañamiento desde el área jurídica respecto al proceder que se debe implementar en caso de la materialización del riesgo	1.Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 2. Claridad en la redacción de las cláusulas	1	2	2
19		Interno Externo	Operacional	Retrasos en el pago a los contratistas	Incumplimiento del contrato por parte de la ESU	1	4	4	ESU - CLIENTE	Adelantar las gestiones necesarias que permitan determinar el retraso en el pago.	1. Disposición de cláusulas coherentes con la administración de los recursos y la forma de pago del contratista 2. Oportuna gestión de cobro de los recursos a administrar 3. Comunicación permanente y efectiva entre las áreas de pago y de ejecución	1	3	3
20		Externa	Operacional	Cancelación o postergación del servicio requerido por parte del cliente	Posibles pérdidas económicas para el contratista	2	3	6	CLIENTE	Acompañamiento desde el área jurídica respecto al proceder que se debe implementar en caso de la materialización del riesgo	1. Información oportuna al proveedor y al supervisor del contrato. 2. Negociar la aceptación de la modificación	2	2	4
21		Externa	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones salariales y prestaciones por parte del contratista (Sistema general de seguridad social y salud en	Incumplimiento de las disposiciones dadas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017	2	3	6	CLIENTE	Acompañamiento desde el área jurídica respecto al proceder que se debe implementar en caso de la materialización del riesgo	1. Se incluye certificado de pago de salarios y aportes parafiscales como requisito habilitante. 2. Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 3. Comunicación clara y efectiva acerca de todas			
22		Externa	Operacional	Incumplimiento del plazo contractual por circunstancias imputables al contratista y que generen demoras en el desarrollo de las actividades objeto del contrato	Demoras en la prestación del servicio o en la adquisición de los elementos requeridos por parte del cliente. Incumplimiento del contrato	3	3	9	CLIENTE	1. Se establecen alternativas de solución para la entrega oportuna de los ítems adquirido o de la prestación del servicio 2. Se requiere al contratista en caso de que se evidencie que se están presentando demoras en la entrega de los elementos contratos. 3. Se informa a la aseguradora los requerimientos realizados al contratista.	1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 2. Comunicación clara y efectiva acerca de todas las obligaciones del contrato 3. Pago de los ítems a adquirir contra entrega de los mismos 4. Exigir póliza de cumplimiento dentro del proceso contractual	2	3	6
23		Externa	Operacional	Perjuicios causados a terceros en la ejecución del contrato	Repetición de sanciones o multas a la Entidad por el daño causado	3	3	9	CONTRATISTA	1. Atender los requerimientos que por causa de daños causados a terceros sean allegados en el desarrollo del contrato. 2. Notificar a la aseguradora respecto al perjuicio causado en la ejecución del contrato 3. Verificar con el contratista las causas que derivaron en el perjuicio causado, y a partir de allí determinar el plan de acción a seguir. 4. Acompañamiento del área jurídica en el tratamiento de la materialización del riesgo a implementar	1. Seguimiento y control por parte del supervisor 2. Identificación de alertas tempranas que se deben tener en cuenta durante la ejecución del contrato. 3. Exigir póliza de responsabilidad civil extracontractual dentro del proceso contractual 4. Identificar el tipo de evento a atender y con base en esto plantear los requisitos habilitantes que deberán estipularse dentro del proceso (incluir los exigidos por las normas que se encuentren vigentes)	3	3	9
24		Externa	Operacional	Entrega de elementos sin cumplir con las especificaciones técnicas requeridas	Incumplimiento en las especificaciones técnicas exigidas	2	2	4	CONTRATISTA	1. Verificar las especificaciones técnicas de los elementos entregados vs los adquiridos. 2. Solicitarle al contratista el cambio de los elementos contratados en caso de que estos no cumplan con las especificaciones técnicas del proceso 3. No recibir a satisfacción los elementos contratados hasta tanto el contratista entregue conforme a lo requerido en el contrato. 4. Incluir como requisito de pago en el contrato el recibo a satisfacción de los elementos contratados por parte de la supervisión de la ESU. 5. No realizar el tramite de los pagos que se encuentren pendientes.	1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 2. Comunicación clara y efectiva acerca de todas las obligaciones del contrato 3. Pago de los ítems a adquirir contra entrega de los mismos 4. Exigir póliza de calidad dentro del proceso contractual	1	1	1
25	Liquidación	Externa	Operacional	No concurrencia del contratista para suscribir el documento de liquidación	Incumplimiento del contrato	2	3	6	CONTRATISTA	1. Acompañamiento del área jurídica para hacer efectiva la liquidación del contrato. 2. Liquidar unilateralmente el contrato en caso de que no pueda ser tramitada la liquidación bilateral.	1. Documentación del trámite para la suscripción de la liquidación 2. Realizar seguimiento por parte de la supervisión del contrato de los tramites adelantados en la liquidación del contrato. 3. Citación del contratista para suscribir el acta de liquidación a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas.	1	2	2
26		Externa Interna	Operacional	Disparidad en el cruce de cuentas y obligaciones pendientes al momento de la liquidación	Retraso en la liquidación del contrato	3	3	9	CONTRATISTA	Realizar reuniones que permitan mantener un control en el cruce de cuentas para permitir realizar una liquidación ágil del proceso	1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 2. Gestión documental adecuada 3. Disposición de cláusulas claras en el documento contractual	2	2	4

NIVEL	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (no se ha presentado en los últimos cinco años)
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento (al menos una vez el los últimos cinco años)
3	Posible	El evento puede ocurrir en algún momento (al menos una vez el los últimos dos años)
4	Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias (al menos de una vez en el último año)
5	Casi Seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de la s circunstancias (más de una vez ala año)

NIVEL	IMPACTO	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Probabilidad					
5 - Alta	5 **Alta** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	10 **Alta** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	15 **Extrema** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	20 **Extrema** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	25 **Extrema** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
4 - Probable	4 **Moderado** Reducir el riesgo Asumir el riesgo	8 **Alta** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	12 **Alta** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	16 **Extrema** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	20 **Extrema** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
3 - Posible	3 **Baja** Asumir el riesgo	6 **Moderado** Reducir el riesgo Asumir el riesgo	9 **Alta** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	12 **Extrema** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	15 **Extrema** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
2 - Improbable	2 **Baja** Asumir el riesgo	4 **Baja** Asumir el riesgo	6 **Moderado** Reducir el riesgo Asumir el riesgo	8 **Alta** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	10 **Extrema** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
1 - Baja	1 **Baja** Asumir el riesgo	2 **Baja** Asumir el riesgo	3 **Moderado** Reducir el riesgo Asumir el riesgo	4 **Alta** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	5 **Alta** Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
Impacto	1 - Insignificante	2 - Menor	3 - Moderado	4 - Mayor	5 - Catastrófico

5 CONCLUSIONES DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Por todo lo expuesto, la institución educativa concluye la necesidad y conveniencia de contratar “SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2026”, para lo cual el monto máximo disponible de contratación según el presupuesto institucional y su plan de adquisiciones es razonable y se ajusta a las realidades del mercado y del sector y al comportamiento histórico del gasto de la institución educativa.

La Jagua De Ibirico, 23 de abril de 2026.

ARACELIS MARTINEZ CUADRO
Auxiliar administrativo pagadora

HERNANDO GOMEZ CANTILLO
Rector IE JGCC

Fecha de solicitud	23 de abril de 2026
Forma de solicitud	Escrita
Solicitante	Rector Hernando Enrique Gómez Cantillo
Objeto	Obtener cotización o información de precios periodos anteriores
Suministro	SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2026

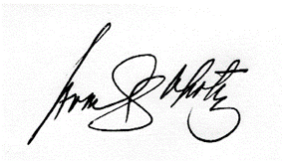
Fecha de información	23 de abril de 2026
Cotizante o informante	Aracellys Martínez Cuadro
Identificación	
Régimen	
Dirección – Teléfono	Pagaduría de IE JGCC

COTIZACION O CONSTANCIA

Información similar, la cual puede ser base para determinar precios y/o cantidades para el suministro de la referencia, se encuentra en:

1. Cuenta de cobro o factura presentada por el contratista IVON SOFIA PEDROZA DEL PORTILLO, identificado con el NIT 1.003.617.717, el 2 de agosto de 2024 y entregada con base al contrato IE JGCC- RE 2025-02 del 27 de mayo de 2024, de objeto “SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2024”, por valor de $4.745.000.

2. Cuenta de cobro o factura presentada por el contratista IVON SOFIA PEDROZA DEL PORTILLO, identificado con el NIT 1.003.617.717, el 16 de julio de 2025 y entregada “SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2025”, por valor de $5.000.000.



ARACELLYS MARTINEZ CUADRO
Auxiliar Administrativa Pagadora IE JGCC

IE JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO	Fecha recibido: Hora recibido:	Firma recibido:

La Jagua de Ibirico, 23 de abril de 2026

Señores
INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

He recibido su solicitud de cotización respecto al siguiente servicio: “SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2026”, el cual incluye entre otras las siguientes tareas:

- Apoyar la depuración y organización del archivo de matrícula escolar 2026.
- Ayudar en la actualización y depuración de la base de datos del sistema de gestión académica institucional.
- Coadyuvar la actualización de la base de datos de los funcionarios institucionales para su uso en la institución educativa, su envío periódico a la Secretaría de Educación Departamental y su uso por parte de la Registraduría Nacional de La Republica durante los procesos electorales.
- Colaborar en el cargue en la plataforma Prisma del Icfes y otras dispuestas por el MEN, de los estudiantes que participarán en pruebas externas tales como Evaluar Para Avanzar y Saber.
- Auxiliar el registro en plataformas como el SIRE de Mininterior de los estudiantes que reúnan las características para ser registrados en las mismas.
- Ayudar al diligenciamiento de la información solicitada por el DANE y respecto a otras plataformas y bases de datos formalmente requeridas.
- Apoyar la atención de las auditorías internas de matrícula para verificar en campo la información de los estudiantes registrados en las diferentes bases de datos institucionales.
- Colaborar con las bases de datos de estrategias institucionales como póliza estudiantil o Instruimos.
- Apoyar la actualización del archivo administrativo de acuerdo a la Ley de Archivos.
- Otras que sean requeridas acorde a la naturaleza

Para el año 2026, con base a experiencias previas y a la situación actual del mercado, las condiciones del servicio serían:

VALOR TOTAL COTIZADO:	$6.000.000
FORMA DE PAGO:	LA DISPUESTA POR LA ENTIDAD
REQUERIMIENTOS:	SUMINISTRO DE LA INFORMACION NECESARIA Y DISPOSICION PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DEL CONTRATISTA
EQUIPO DISPUESTO	COMPUTADOR DE ÚLTIMA GENERACION CON CONECTIVIDAD POR BANDA AÑCHA
PERSONAL DISPUESTO	SERVICIO CON APOYO DE UN AUXILIAR DE SER REQUERIDO A CARGO DEL CONTRATISTA
DISPOSICION DE TIEMPO	SESENTA DIAS
VIGENCIA CONTRATACION	UN MES
EXPERIENCIA	CONTRATISTA EN AÑOS ANTERIORES (2015 – 2016) EN SERVICIOS SIMILARES

FIRMA _____
NOMBRE LIZDARIS HOYOS VEGA
C.C./Nit 36.572.060
Dirección: Cl 8 No. 6 - 22 La Jagua De Ibirico