ANALISIS DEL SECTOR

I. INTRODUCCION

La Institución Educativa Luz Haydee Guerrero Molina, realiza el presente estudio del sector econòmico y de los oferentes por parte de la entidad conforme con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y Manual de contratacion para adelantar el proceso de contrataciòn de NO SUPERIOR A LOS 20 SMMLV y la consecuente aceptaciòn de la oferta. El cual hace parte de la planeación del Proceso de Contratación y materializa los principios de planeación, responsabilidad y transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993.

En virtud del objeto contractual que se enmarca en el sector de servicios*/bienes/obras/* en los aspectos relacionados con: el servicio de apoyo profesional de apoyo psicosocial para el desarrollo de la estrategia que garantice el fortalecimiento del sistema de convivencia escolar, estas pueden ser ejecutadas por una persona natural o jurídica que cumpla con los requerimientos técnicos exigidos por la entidad, con idoneidad y experiencia en el desarrollo del objeto contractual.

Se deja constancia mediante el presente documento, del análisis del sector realizado en la etapa de planeación y estructuración de este, así:

II. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Institución Educativa, tiene como propósito posicionarse como una organización moderna con calidad académica, amplia cobertura y alto compromiso social que permita asegurar la diversidad en sus programas y posicionamiento. En desempeño de los propósitos misionales mencionados anteriormente, se procura por la eficiencia en el desarrollo de sus actividades; además de cumplir con la obligación de hacer las provisiones a que haya lugar en la consecución de los mandamientos legales relacionados con la dirección, organización, planificación y prestación del servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, todo encaminado a alcanzar los objetivos estratégicos plasmados en el PEI.

Que la autorización por la Ley para la ejecución de los recursos Decreto 1075 artículo 2.3.1.6.3.11, versa “Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta.”

La I.E. Luz Haydee Guerrero Molina, debe garantizar el cumplimiento de los procesos, proporcionando la contratación de un apoyo psicosocial para el desarrollo de la estrategia que garantice el fortalecimiento del sistema de convivencia escolar, en la actualidad se presenta la necesidad de este servicio, razón por la cual se hace necesario adquirir el servicio. Con ello se busca prestar el apoyo logístico indispensable para el normal funcionamiento de la institución educativa, ejerciendo lo reglamentado en el decreto 1075 de 2015 y la Ley 715 de 2001. Le corresponde a la rectoría de la institución realizar las gestiones y acciones necesarias con el fin de satisfacer las necesidades requeridas y cumplir con las responsabilidades asignadas de conformidad a lo estipulado en decreto 1075.

Por lo anterior se hace necesario la contratación de una persona natural o jurídica para que lleve a cabo esta actividad y que a su vez facilite los procesos legales y constitucionales atribuidos a la institución, haciéndolos más efectivos y objetivos en pro del desarrollo y funcionamiento de la institución.

III. CONDICIONES TECNICAS

OBJETO: SERVICIO DE APOYO PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA QUE GARANTICE EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUZ HAYDEE GUERRERO MOLINA.

PLAZO: A partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 13 de diciembre de 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en los estudios previos y la presente invitación.2. Colaborar con la institución educativa en cualquier requerimiento que ella haga. 3. Comunicarle a la cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.4. Cumplir las obligaciones en materia ambiental .5. Cumplir con las directrices y lineamientos que la institución educativa defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato. 6. Cumplir con la obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables, por cual anexo a la factura de cobro deberá allegar la Certificación expedida por el

revisor fiscal o contador y representante legal, con la cual acredite el pagos de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 7. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 8 proveerse de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición. 9. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños o accidentes a su personal, al personal de la IE o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del Contratista. El Contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Contratista sin derecho a que la institución educativa le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo convenido para la terminación de los trabajos. 10. Proporcionar al interventor/supervisor del contrato y a los veedores comunitarios, la información sobre la ejecución del contrato cuando así lo soliciten. 11. Realizar el registro diario de las actividades realizadas.

OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA. 1. Ejercer control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta. .2. Pagar el valor del contrato, de acuerdo con los términos establecidos en el presente Contrato. 3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. 4. Acoger y ejecutar respecto del Contratista las directrices y lineamientos sobre la ejecución, seguimiento y monitoreo del Contrato.

IV. SECTOR COMERCIAL

La fuente de información que refleja este análisis de *servicios*/bienes/obras/ fue realizado con un estudio de un numero plural de cotizaciones

Por lo anterior, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

A. Análisis del mercado:

Esta clase de *servicios/bienes/obras/, es prestado/suministrado por empresas/personas naturales o jurídicas las cuales están calificadas* para la ejecución de la actividad de alquiler de fotocopiadora.

. B. Análisis de la oferta.

1. De los oferentes existentes en el mercado colombiano, el área requirente realizó la solicitud de cotizaciones a personas naturales o jurídicas, recibiendo cotizaciones de las empresas que se relacionan a continuación, con el respectivo análisis de precios.

Descripción	GLORIA HERNANDEZ CASTAÑEDA
SERVICIO DE APOYO PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	$15,788,000

Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta el valor más bajo y único proponente, se procede a solicitar CDP por valor de $15,788,000.

V.REQUISITOS HABILITANTES

1. Fotocopia de cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (si aplica).
2. Certificado de existencia y representación legal personas jurídicas (si aplica) NO MAYOR A 90 DIAS.
3. Planilla del pago de aportes a la seguridad social como independiente, donde se evidencia el pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones. (artículo 50 de la ley 789 de 2002 y modificado por la ley 828 de 2003). En caso de no estar afiliado el contratante tendrá tres días hábiles después de celebrado el contrato para realizar el proceso de afiliación.
4. Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la oferta copia del registro único tributario RUT.
5. Hoja de vida diligenciada en el formato de la hoja de vida de la función pública.
6. Copia libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Y/o acreditación de la situación militar del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. El certificado de situación militar podrá descargarse en el siguiente link (htttps://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation). Art. 20 ley 1780 de 2016. (Menor de 50 años)
7. Antecedentes Fiscales http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales (en caso de ser persona jurídica se verificarán los antecedentes tanto de la razón social como del representante legal)

8. Antecedentes Disciplinarios http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html (en caso de ser persona jurídica se verificarán los antecedentes tanto de la razón social como del representante legal).
9. Antecedentes Judiciales https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/(en caso de ser persona jurídica se verificarán los antecedentes tanto de la razón social como del representante legal).
10. Antecedente Registro nacional de medidas correctivas https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx (en caso de ser persona jurídica se verificaran los antecedentes tanto de la razón social como del representante legal).
11. Antecedente Registro antecedentes delitos contra menores de edad https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
12. El oferente debe inscribirse en https://www.redam.gov.co/ y generar el boletín de deudor moroso, anexarlo a la propuesta con los demás documentos
13. Certificación bancaria

Dado en Santiago de Cali, a los 14 días del mes de agosto del 2026.

ULISES TRUJILLO NUÑEZ

Rector – Ordenador del gasto

Elaboró: Yurani Gallego Marín – Auxiliar Administrativo
Revisó: Ulises