ESTUDIO PREVIO 4143.037.26.33-2026	
"MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE ASCII Y PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ASCII PARA LOS MODULOS: CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, EMISION DE DOCUMENTOS, ACTIVOS FIJOS Y FACTURACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA AGUSTIN NIETO CABALLERO"	
ENTIDAD SOLICITANTE	INSTITUCION EDUCATIVA AGUSTIN NIETO CABALLERO
RESPONSABLE	RECTOR LUIS ADEL GUARIN OBANDO
FECHA: OCTUBRE 9 DE 2026	PRESUPUESTO ESTIMADO: SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($6.576.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER :

La Institución Educativa AGUSTIN NIETO CABALLERO, para el oportuno y correcto desarrollo de las actividades Administrativa y Financiera se hace necesario el fortalecimiento de la plataforma tecnológica que permita una mayor eficiencia en los procesos administrativos de la Institución.

Actualmente se cuenta con la implementación del sistema de información ASCII, específicamente los módulos de contabilidad, presupuesto, emisión de documentos, activos fijos y facturacion; paquete en el cual se cuenta con el servicio de soporte por un año desde el proceso de instalación de los aplicativos.

Que existe la necesidad de la Institución Educativa de continuar con el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos académicos y administrativos de los Fondos de Servicios Educativos a través del proyecto que tiene como Objeto MEJORAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y GRATUIDAD DE CALI BP-26005257.

Por tanto, se requiere contar con el acompañamiento de la casa productora del software durante la vigencia 2025, para que sirva de apoyo durante la ejecución de los distintos procesos que utilizan la herramienta tecnológica como apoyo al procesamiento de su información al finalizar el año lectivo.

Es oportuno realizar este proceso en el mes de octubre, ya que se cuenta con los recursos (destinación específica), las aprobaciones del consejo directivo y la resolución enviada por la Secretaria de Educación # 4143.010.21.0.03575 del 24 de junio de 2026.

Previa revisión de los manuales de funciones de la institución y luego de cotejar los perfiles del personal asignado por la Secretaria de Educación Municipal a la Institución Educativa, se detectó que no se cuenta con la existencia de personal con las funciones

para adelantar el objeto a contratar.
Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
UNSPSC= 43232305 (Software de reportes de bases de datos)
ANALISIS DE OPORTUNIDAD
LA INSTITUCION EDUCATIVA, considera que el valor del objeto del presente proceso asciende a la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($6.576.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS, este valor constituye el presupuesto oficial de la contratación y la propuesta no podrá excederlo, so pena de rechazo. Para respaldar los compromisos que resulten de este proceso LA INSTITUCION EDUCATIVA AGUSTIN NIETO CABALLERO cuenta con la apropiación presupuestal suficiente, según consta en el certificado de disponibilidad presupuestal # 042 de septiembre 2 de 2026, expedido por el responsable del presupuesto de la entidad. Por lo tanto, se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia y capacidad logística para el cumplimiento del objeto contractual.
CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA NECESIDAD
1. DURACIÓN DE LOS SERVICIOS Un (1) año. 2. MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Es nuestro programa de mantenimiento evolutivo de software, que otorga a EL CLIENTE el derecho a recibir las nuevas versiones, actualizaciones y/o parches de los módulos “ASCII” de los cuales es licenciatario. Incluye: Mejoras y nuevas funcionalidades desarrolladas en el software “ASCII" para adaptarlo a nuevas tecnologías o a los cambios en la normatividad, legislación y disposiciones f iscales vigentes; o por requerimientos y/o sugerencias provenientes de los usuarios. Prevención de irregularidades que se han presentado en su normal funcionamiento, así como la corrección de errores o defectos y agujeros de seguridad. 2.1. CONDICIONES GENERALES DEL MANTENIMIENTO DE SOFTWARE La instalación de las nuevas versiones y/o actualizaciones de los módulos “ASCII” se realizará por parte del mismo usuario, cuando el software ASCII le notifique de la existencia de nuevas versiones disponibles. Para ello ejecutará la herramienta, incluida en el software, que le permite buscar e instalar las actualizaciones que periódicamente (una o dos veces al mes) se publican. La instalación de “parches” de los módulos “ASCII” se realizará por parte de un agente de soporte técnico, a través de conexión remota con la herramienta “TEAMVIEWER”, “ANYDESK” o cualquier otra que ASCII S.A.S. determine y considere conveniente utilizar.

Para ello EL CLIENTE deberá:
 Disponer de una conexión a Internet activa.
 Ofrecer acceso al computador en el cual se realizará la instalación.
 Ofrecer acceso al computador con una cuenta de Usuario con privilegios de Administrador sobre la carpeta del Software “ASCII”.
 Facilitar el agendamiento oportuno de la instalación; concertando, con la debida anticipación, con el Agente de Soporte Técnico, la fecha y hora a realizarse la instalación.
“Tenga en cuenta que a medida que el cliente se aleja de nuestra versión más reciente, los costos para actualizarse se elevan considerablemente”.

2.2. ASPECTOS EXCLUIDOS EN EL MANTENIMIENTO DE SOFTWARE:

✓ No se incluye ningún tipo de desarrollo, personalización, adecuación, creación o modificación de reportes o consultas, integración con software de terceros o cualquier otro tipo de desarrollo de software o servicios relacionados a la mejora de éste, solicitados por EL CLIENTE; ya sea para modificar, mejorar o agregarle funcionalidades, o modificar los formatos y procedimientos que contempla el mismo. Cualquier desarrollo relacionado a los términos anteriores se podrán cotizar por separado con un costo adicional.

3. SOPORTE TÉCNICO

Corresponde a el apoyo y asistencia a usuarios finales y Licenciatarios del Software “ASCII”, en la resolución de eventos que pudieran surgir en la operación del Software “ASCII”.

NOTA. - Se considera evento cualquier situación o inconveniente que impida u obstaculice el funcionamiento operativo del software.

3.1 ASPECTOS INCLUIDOS EN EL SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE “ASCII”

✓ Asistencia a través de los siguientes canales: TICKETS electrónicos, correo electrónico o chat WhatsApp.

✓ Solución rápida y efectiva de eventos, mediante conexión remota realizada a través de la herramienta “TEAMVIEWER” o cualquier otra que ASCII S.A.S determine y considere conveniente utilizar.

✓ Reinstalación del Software “ASCII” y/o su plataforma de ejecución (Runtime) en el servidor local y/o computador principal local.

✓ Reinstalación de Plataforma de ejecución del Software “ASCII” (Runtime) y/o configuración de acceso al Software “ASCII” en Clientes de Red.

✓ Prioridad y garantía de respuesta, por parte de nuestra mesa de trabajo, en un plazo no mayor a 12 horas hábiles desde la solicitud elevada por EL CLIENTE.

✓ Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. y sábado de 8:00 am a 12:30 pm.

✓ Descuento sobre el valor de servicios adicionales que se requieran y no hayan sido

contemplados dentro del contrato inicial (capacitación y/o desarrollo de nuevas funcionalidades en el software).

✓ Se atenderán ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE cuestiones relacionadas con el Software "ASCII". No se solucionarán situaciones relacionadas con el manejo o funcionamiento de otras aplicaciones o sistemas operativos que sean propiedad de otras entidades o marcas. El soporte técnico o asistencia no está pensado para impartir cursos o capacitaciones completas de los módulos y complementos; sólo se resolverán problemas o dudas puntuales surgidas por el funcionamiento del Software "ASCII".

3.2. ASPECTOS EXCLUIDOS EN EL SOPORTE TÉCNICO:

✓ No cubre la solución de incidentes surgidos por mal uso del software "ASCII", fallos en el funcionamiento de la red informática o del computador, virus informáticos y/o cualquier causa diferente al uso del software "ASCII".

✓ No incluye soporte técnico y/o capacitación, ambos, de manera presencial.

✓ No se incluye ningún tipo de desarrollo, personalización, adecuación, creación o modificación de reportes o consultas, integración con software de terceros o cualquier otro tipo de desarrollo de software o servicios relacionados a la mejora de éste; ya sea para modificar, mejorar o agregarle funcionalidades, o modificar los formatos y procedimientos que contempla el mismo. Cualquier desarrollo relacionado a los términos anteriores se podrán cotizar por separado con un costo adicional.

✓ No incluye licenciamiento e instalación de nuevos Módulos del Software "ASCII".

✓ No incluye el Licenciamiento o actualización de versiones de las plataformas de ejecución (Runtime, sistemas operativos, etc.) de los programas ASCII, así como también de herramientas de desarrollo de aplicaciones que a futuro se requieran.

✓ No cubre bajo ningún concepto los desplazamientos de nuestros agentes de soporte técnico a las instalaciones u oficinas de EL CLIENTE.

3.3. CANALES DE COMUNICACIÓN PARA RESOLUCIÓN DE EVENTOS

• Canal Electrónico:

- TICKET electrónico, a través del formulario disponible en nuestro sitio web https://soporte.ascii.com.co/a/solutions.
- Correo electrónico, a través de la cuenta de correo soporte@ascii.com.co. Todo correo electrónico es convertido en TICKET por la plataforma MESA DE AYUDA.
- Chat de WhatsApp: (317)303-8609.
- Acceso remoto a través de las aplicaciones "ANYDESK", "TEAMVIEWER" o cualquier otra que ASCII S.A.S. determine y le indique utilizar.

• Canal Telefónico: Cuando se haga necesario que el agente de soporte técnico se comunique con EL CLIENTE para ejecutar la solución al evento presentado.

• Canal Presencial: Aplica solo para clientes que hayan tomado esta modalidad, al momento de contratar. En caso contrario estará sujeto a una cotización de acuerdo con las

tarifas vigentes.

3.4. NIVELES DE GRAVEDAD Y TIEMPOS DE RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO

• A todas las solicitudes de servicio reportadas a través de los canales de comunicación disponibles para el usuario, se les asigna un Nivel de Gravedad de 1 a 4, según el impacto en su negocio.

• EL CLIENTE determina el Nivel de Gravedad inicial cuando presenta una solicitud para obtener asistencia. Es posible que se modifiquen los Niveles de Gravedad después del contacto inicial y de la evaluación del problema por parte de un agente de soporte de ASCII, siempre y cuando EL CLIENTE esté de acuerdo.

• La siguiente tabla define los Niveles de Gravedad y el tiempo de respuesta inicial objetivo para el soporte estándar. Cuando se comunique con la MESA DE AYUDA, es útil y necesario explicar claramente el impacto del problema en su negocio, acompañando el reporte de incidencias con la transcripción del texto, pantallazos, recortes o imágenes de los mensajes de error que puedan estar apareciendo.

3.5. CONDICIONES GENERALES DEL SOPORTE TÉCNICO

• Las asistencias presenciales, capacitaciones presenciales y/o nuevos desarrollos de software requeridos por EL CLIENTE y no incluidos en el contrato serán cotizadas por separado; sujetas a las tarifas vigentes en el momento de solicitar el servicio.

• ASCII S.A.S. no se hace responsable por las asesorías de personal NO autorizado por la empresa.

• Todos los aspectos que se incluyen en el contrato estarán disponibles solo durante la vigencia del contrato y no incluye soporte técnico que no sea propio de la operación del Software “ASCII”.

• La generación u obtención y la conservación de copias de respaldo (Backups) de los archivos de datos del Software “ASCII” es responsabilidad de EL CLIENTE.

• La asistencia remota y personalizada se ofrecerá en días hábiles: de lunes a viernes de 8:00am a 12pm y de 2:00pm a 5:30pm y sábado de 8:00am a 12:30pm; y estará sujeto a la disponibilidad del agente de soporte técnico dentro del horario señalado.

• El servicio de capacitación o soporte técnico presencial que sea requerido, relacionado con el Sistema de Información ASCII, se facturará al cliente a la tarifa vigente en el momento de solicitar el servicio.

• La asistencia presencial, si está incluida dentro del contrato, estará sujeta a programación de acuerdo con la disponibilidad de agendas de EL CLIENTE y ASCII S.A.S.

• En caso de no ser utilizadas las asistencias incluidas en el contrato, estas no serán acumulables para nuevos contratos.

• ASCII S.A.S. siempre velará por la privacidad de la información de EL CLIENTE

4. COTIZACIÓN MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO (MST) SOFTWARE “ASCII”

Detalle		Valor
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO (MST):		
❖ Módulos "ASCII": CONTABILIDAD, EMISION DOCUMENTOS, ACTIVOS FIJOS Y FACTURACION ❖ **RMCOBOL RUNTIME SYSTEM WINDOWS** (Actualizaciones)	=	$6,576,000
TOTAL	⇨	**$6,576,000**

▪ *Estos valores incluyen el 19% del IVA*

4.1. GARANTÍA

Durante la vigencia del Contrato se garantiza el buen funcionamiento de los programas que conforman los módulos "ASCII", objeto de este; y cualquier error o falla en su funcionamiento será corregida sin costo alguno o adicional. Si se considera o concluye que las causas del mal funcionamiento del(os) programas o las inconsistencias reportadas por EL CLIENTE no son atribuibles a los programas objeto del Contrato sino por el contrario a factores externos o ajenos a los mismos, y fuere necesaria la presencia de ASCII S.A.S. en las oficinas de EL CLIENTE para la elaboración del diagnóstico respectivo o solución de las inconsistencias, serán facturados a EL CLIENTE los honorarios correspondientes a la duración de la visita efectuada.

ESTUDIO DE MERCADO

Con el propósito de observar lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, (artículo 15 del Decreto 1510 de 2013), cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, ésta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales o jurídicas que prestan soporte del sistema de información ASCII, actualización de versiones del mismo y actualización del módulo de activos fijos". En consecuencia, el llenado de requisitos del contratista objeto de la contratación se corroborarán verificando los soportes respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Frente a la necesidad y dentro del estudio del mercado, la Institución Educativa verifico el histórico de la institución y solicitó cotizaciones recibiendo una (1) cotización con un valor promedio de $6.576.000 pesos.

De acuerdo con el estudio de mercado realizado para el servicio de objeto del presente documento y teniendo en cuenta el valor presupuestado y disponible para financiar este proceso contractual se establece como presupuesto oficial.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El marco legal de esta modalidad contractual es el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Decreto 1082 de 2015 Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. 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. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. (Decreto 1510 de 2013, artículo 80).
De la normatividad ya citada y sobre todo a lo establecido en el manual de contratación de la Institución educativa, se desprende que es imperativo el gasto y está permitido cubrirlo por parte de la entidad.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	
Contratación Directa. Contrato de servicios. Reglamento interno del manual de contratación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUSTIN NIETO CABALLERO, reglamentado y aprobado por el consejo Directivo, para el contrato de "MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE ASCII Y PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ASCII PARA LOS MODULOS: CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, EMISION DE DOCUMENTOS, ACTIVOS FIJOS Y FACTURACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA AGUSTIN NIETO CABALLERO	
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y CONTRATO A CELEBRAR	OBJETO: "MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE ASCII Y PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ASCII PARA LOS MODULOS: CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, EMISION DE DOCUMENTOS, ACTIVOS FIJOS Y FACTURACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA AGUSTIN NIETO CABALLERO"
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCTUBRE 9 A DICIEMBRE 30 DE 2026, contados a partir de la aprobación de las garantías (si fueron exigidas) y de la suscripción del acta de inicio, lo cual ocurrirá una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
FORMA DE PAGO	La I.E. AGUSTIN NIETO CABALLERO pagará en una (1) cuota contra entrega de los servicios de mantenimiento y soporte del software ASCII y de acuerdo a la factura expedida por el contratista. Para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes, con cargo al presente presupuesto, y la respectiva acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor encargado del contrato donde se especifique el

	cumplimiento a satisfacción de las actividades conforme a las obligaciones asumidas por el contratista en cada periodo.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Institución Educativa AGUSTIN NIETO CABALLERO Y SUS SEDES JOSE MARIA VIVAS BALCAZAR, MARINO RENGIFO, ANTONIO RICAUTE municipio de CALI DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
PUBLICACIÓN	De conformidad con el principio de trasparencia y publicidad el contrato se publicará en las carteleras de la institución y en el portal de contratos del estado SECOP II.
SUPERVISION	La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la LIC. LUIS ADEL GUARIN OBANDO, rector de la institución educativa, y quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista. a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. -Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. -Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. -Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. -Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -

	Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. -Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. -Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: -Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. -Solicitar o recibir,

	directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. -Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. -Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	El contrato que se derive del proceso de selección se perfeccionara con la subscripción del mismo por las partes. Para que pueda ser ejecutado, se requiere: a) Que este demostrado el pago de aportes a seguridad social. b) El pago de los atributos de carácter nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar. c) Los demás exigidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 sus decretos reglamentarios. Los gastos que ello demande corren por cuenta del contratista.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	En el contrato que se derive de la presente, la institución educativa aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes. Con el fin de evitar contratar con personas incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad, se debe verificar previo a la celebración del contrato las situaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, especialmente las siguientes: a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la constitución y las leyes. b) Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.

	c) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. d) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. e) Los servidores públicos f) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuestas para una misma licitación o concurso. g) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de 1 año, contado a partir de la fecha del retiro. h) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante. i) El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal. j) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad solos e predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma este adscrita o vinculada, y que cumplan con el perfil establecido.
INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

GARANTIAS DEL CONTRATO	No se encontraron riesgos no cubiertos. El contrato a celebrarse con la empresa ASESORIAS Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS S.A.S. Nit # 805.000.985-1. Para su legalización no requiere de la constitución de garantías Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, 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 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, por lo tanto, la entidad decide no exigir garantías al contratista por no existir riesgos no cubiertos.
FACTORES DE SELECCIÓN	Para garantizar los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, LA INSTITUCION EDUCATIVA determino realizar este contrato con la empresa ASESORIAS Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS S.A.S. Nit # 805.000.985-1, persona jurídica que cuenta con la experiencia o idoneidad necesaria para cumplir con el objeto contractual propuesto.
DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR EL ADJUDICATARIO	**Personas Jurídicas:** Registro Único Tributario- RUT -Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Fotocopia de la cedula el representante legal -Fotocopia de la libreta militar del representante legal (< 50 años) -Certificado de medidas correctivas para persona jurídica y su representante. -Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría), para persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 60 días calendario -Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría), para persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la institución

	educativa en el portal web de la Policía Nacional). Para persona jurídica y su represente legal con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Autorización consulta de antecedentes de policía inhabilidad por delitos sexuales contra menores de 18 años. -Certificado de afiliación a un sistema de protección social certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación. - Copia contrato de experiencia -Hoja de vida persona jurídica y que conste declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal. -Declaración de bienes y rentas en formato del DAFP (si es el caso). -Certificado Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, link inscripción en la página del REDAM (https://www.redam.gov.co/),con fecha de expedición inferior a 60 días calendario -Certificación bancaria, persona jurídica.

_____
LIC. LUIS ADEL GUARIN OBANDO
C.C. 16.668.182
RECTOR
I.E. AGUSTIN NIETO CABALLERO

Firmado en original

Proyectado por: Alonso Bernal G- Asesor Contractual
Aprobado por: Lic. Luis Adel Guarín Obando- Rector