ESTUDIOS DEL SECTOR

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN				
Tipo de Presupuesto Asignado	Ítem	Descripción del Capítulo/Artículo	Tipo Fuente	Valor
	1	2.1.2.02.02.009.02.02 / Acciones de Mejoramiento de Gestión Escolar y Académica	Recursos -fuente Gratuidad Conpes	$2.500.000.00
			TOTAL	**$2.500.000.00**

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	27/10/2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	LUDIS MARCELA BASTO SANCHEZ	
Dependencia solicitante:	**SECRETARIA ACADEMICA**	
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (decreto 1082 De 2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Rectora de la INSTITUCION EDUCATIVA, GLORIA SUSUNAGA SUSUNAGA, necesita CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYO AL PROCESO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA "SIMAT" Y REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MONITOREO, PREVENCIÓN Y ANÁLISIS DE LA DESERCIÓN ESCOLAR "SIMPADE" DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA LA SAGRADA FAMILIA. Consistente en: **1.** Realizar la verificación de la información registrada, digitada y reportada en la plataforma **SIMAT.** **2.** Actualización de la base de datos y alimentar la información solicitada por la Secretaria de Educación Municipal de Ibagué **3.** Realizar todo el registro en la plataforma **SIMPADE** de la información solicitada en cada uno de los 18 ítems que tiene la plataforma **4.** Actualización padres de familia y/o acudiente en la plataforma **SIMAT** y **SIMPADE.** Las demás que disponga el supervisor y la ordenadora del gasto, con relación al contrato que nos convoca. La necesidad se crea para dar cumplimiento con lo exigido por la secretaria de educación e igualmente en cumplimiento con los diferentes estamentos y actividades públicas, para mantener el orden y eficacia administrativa en la gestión de la institución educativa. teniendo en cuenta la auditoría realizada por parte de la Secretaría de Educación

	Municipal, a la plataforma SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MONITOREO, PREVENCIÓN Y ANÁLISIS DE LA DESERCIÓN ESCOLAR SIMPADE, con la cual se determinó que es necesario y obligatorio ingresar la información de todos los estudiantes nuevos matriculados en la institución. Se hace necesario para garantizar la calidad, actualización y veracidad de la información en EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA SYGESCOL Y EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MONITOREO, PREVENCIÓN Y ANÁLISIS DE LA DESERCIÓN ESCOLAR "SIMPADE" y suministrar dicha información en las condiciones que establezca el Ministerio de Educación Nacional, para garantizar que previo a iniciar el calendario escolar se articulen estrategias con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo y asegurar la continuidad para hacer eficiente, equitativo, eficaz y efectivo el acceso y la permanencia de los estudiantes en los niveles de Preescolar, Básica y Media en el mismo, así como identificar la población en riesgo de deserción, hacer seguimiento y generar estrategias para la permanencia. Por lo tanto, el cumplimiento de las funciones propias de la institución, se deben desarrollar en su mayoría a través de la celebración de contratos, lo que amerita contar con personas naturales o jurídicas, que dentro de sus actividades comerciales tenga como principal o secundaria, la ofrecida en este tipo de convocatoria y con ello permitir el desempeño exitoso de la entidad. Así mismo, el hecho de contar con un contratista de las características enunciadas, le permite a la Rectoría tener un respaldo, que le colabore en las labores normales de la Institución Educativa.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	Para atender la necesidad, de CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYO AL PROCESO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA "SIMAT" Y REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MONITOREO, PREVENCIÓN Y ANÁLISIS DE LA DESERCIÓN ESCOLAR "SIMPADE" DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA LA SAGRADA FAMILIA. Consistente en: **1.** Realizar la verificación de la información registrada, digitada y reportada en la plataforma **SIMAT.** **2.** Actualización de la base de datos y alimentar la información solicitada por la Secretaria de Educación Municipal de Ibagué **3.** Realizar todo el registro en la plataforma **SIMPADE** de la información solicitada en cada uno de los 18 ítems que tiene la plataforma 4. Actualización padres de familia y/o acudiente en la plataforma **SIMAT** y **SIMPADE.**

<table>
<tr><td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80161500</td><td>Servicio de Apoyo Gerencial, Apoyo Registro Y Actualización De Datos De Los Estudiantes En El Sistema Integrado De Matrícula “Simat” Y Registro Y Control De La Información En El Sistema De Información Para El Monitoreo, Prevención Y Análisis De La Deserción Escolar “Simpade”</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYO AL PROCESO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA “SIMAT” Y REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MONITOREO, PREVENCIÓN Y ANÁLISIS DE LA DESERCIÓN ESCOLAR “SIMPADE” DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA LA SAGRADA FAMILIA.
Consistente en:
1. Realizar la verificación de la información registrada, digitada y reportada en la plataforma SIMAT.
2. Actualización de la base de datos y alimentar la información solicitada por la Secretaria de Educación Municipal de Ibagué
3. Realizar todo el registro en la plataforma SIMPADE de la información solicitada en cada uno de los 18 ítems que tiene la plataforma
4. Actualización padres de familia y/o acudiente en la plataforma SIMAT y SIMPADE.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA INSTITUCION EDUCATIVA</td></tr>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td>Este se obliga a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del presente contrato y de la respectiva propuesta, las siguientes:
1. Entregar los materiales especificados en la cantidad solicitada.
2. Cumplir con los tiempos de entrega según la solicitud del supervisor.
3. Conocer a cabalidad el estudio previo y anexo técnico, y la invitación pública del proceso de selección, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
4. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato (si existe) y las modificaciones si las hubiera.
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes.</td></tr>
</table>

	6. Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993. 7. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo. 8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. 9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993. 10. Pagar A la INSTITUCION EN CASO NECESARIO DE todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato. 11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA INSTITUCION por el incumplimiento del contrato. 12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. 13. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato. 14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. 15. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo
3.3.2. Obligaciones de la INSTITUCION EDUCATIVA	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. 4. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el Estudio previo y Anexo Técnico, o invitación pública. 5. Verificar el adecuado funcionamiento de los bienes adquiridos. 6. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.
3.4 Modalidad de selección, justificación y	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADA FAMILIA, en desarrollo delo previsto en la modalidad excepcional, consagrada en la Ley 715 de 2001 Artículo 13; Decreto 4791 de 2008, modificado y adicionado por el Decreto 4807 de 2011; así como lo expuesto en el Acuerdo Nº 010 del 04 de Diciembre

<table>
<tr><td>fundamentos jurídicos.</td><td>de 2025, emanado por el Consejo Directivo de la Institución Educativa, en el cual se reglamentan los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los Fondos Educativos.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado del contrato es DOS MILONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000.00) M/CTE., incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.1.2.02.02.009.02.02 / Acciones de Mejoramiento de Gestión Escolar y Académica</td><td>recursos -fuente Gratuidad Conpes</td><td>$2.500.000.00</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL</td><td>$2.500.000.00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>CD2 20260000031</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 2.500.000.00</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Rectoría</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Forma de Pago del Contrato</td><td>La forma de pago del contrato. Será la siguiente:

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA LA SAGRADA FAMILIA, pagará al contratista, mediante un pago Previa entrega de los servicios y recibido a satisfacción por el supervisor, en las condiciones pactadas en el respectivo contrato. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>PARA PERSONAS NATURALES
• Fotocopia de la Cedula de ciudadanía
• Fotocopia de la libreta militar en el caso de oferentes varones menores de cincuenta años
• Fotocopia del Registro Único Tributario RUT, cuya fecha de impresión sea inferior a un mes antes del cierre de la convocatoria y las actividades económicas CIIU correspondan al futuro objeto el contrato
• Certificado expedido por la cámara de comercio del domicilio principal del oferente, cuando a ello haya lugar, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria y las</td></tr>
</table>

	actividades económicas CIIU correspondan al futuro objeto del contrato • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria • Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la autoridad competente, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria • Certificado de Registro Nacional de Medidas Cautelares expedido por la autoridad competente, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria • Manifestación de no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado Artículo 26 de la Ley 1393 de 2010, la celebración y cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos de prestación de servicios estará condicionada a la verificación por parte del contratante de la afiliación y pago de los aportes al Sistema de Protección Social, conforme a la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional. En consecuencia, el oferente ha de entregar el soporte de pago y la planilla de liquidación PILA del mes inmediatamente anterior a la fecha de celebración del contrato, toda vez que El Decreto 1273 de 2018 reglamentó el pago de la cotización mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de los trabajadores independientes • FORMATO DE HOJA DE VIDA. El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas: 1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión. 2. Los trabajadores oficiales. 3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato. (DECRETO 1083 DE 2015) • DECLARACION DE BIENES Y VRENTAS, REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERESES Y DECLARACION DE RENTA. Según la Ley 2013 de 2019, articulo 2 literal g. Las personas Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función deberán entregar a la entidad pública 1) declaración de bienes

	y rentas, 2) del registro de conflictos de interés y 3) la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios. Lo anterior ratificado en el concepto 065161 de 2020 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública donde afirma (…) Por lo tanto, una vez revisado los antecedentes de los cuatro debates a los cuales fue sometida la aprobación de la norma, como el texto final de la misma, no se encontró evidencia que el Legislador hubiera hecho diferenciación entre los contratistas del Estado, como si lo hizo en la enumeración y detalle de los funcionarios obligados; por lo tanto y atendiendo los criteritos analizados, la hermenéutica jurídica y la interpretación exegética de la norma todos los contratistas que suscriban contratos con el Estado, deberán diligenciar el formato de publicación proactiva de declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses, adjuntado la declaración de impuesto sobre la renta (…) • CERTIFICACION DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS. Conforme lo afirma el artículo 6 de la Ley 2097 DE 2021 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, “El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también. Se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado” En consecuencia, el proponente deberá anexar el correspondiente certificado de no encontrarse inscrito en el registro REDAM. DISPOSICIONES, “El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también. Se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado” En consecuencia, el proponente deberá anexar el correspondiente certificado de no encontrarse inscrito en el registro REDAM. PARA PERSONAS JURÍDICAS: Para acreditar la capacidad jurídica debe presentar: • Fotocopia del Registro Único Tributario RUT, cuya fecha de impresión sea inferior a un mes antes del cierre de la convocatoria y las actividades económicas CIIU correspondan al futuro objeto del contrato • Certificado de existencia y representación legal de la sociedad expedido por la cámara de comercio del domicilio principal del oferente, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria. En el certificado se deben evidenciar las facultades del representante legal para suscribir contratos (objeto y cuantía) y las actividades económicas CIIU correspondan al futuro objeto del contrato

	• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria • Manifestación de no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado • Cuando se trate de personas jurídicas se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o contador público y por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Del contador que suscribe la certificación se hará entrega de la fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes expedido por la Junta central de contadores con fecha de expedición no inferior a un mes. • FORMATO DE HOJA DE VIDA. Para personas jurídicas cuando se trata de prestación de servicios. • Fotocopia de la Cedula de ciudadanía del representante legal • Fotocopia de la libreta militar en el caso de varones menores d cincuenta años del representante legal • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria, del representante legal • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria, del representante legal • Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la autoridad competente, cuya fecha de expedición sea inferior a tres (3) meses antes del cierre de la convocatoria, del representante legal • Certificado de Registro Nacional de Medidas Cautelares expedido por la autoridad competente, cuya fecha de expedición sea inferior a tres meses antes del cierre de la convocatoria, del representante legal • DECLARACION DE BIENES Y VRENTAS, REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERESES Y DECLARACION DE RENTA. Según la Ley 2013 de 2019, articulo 2 literal g. Las personas Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función deberán entregar a la entidad pública 1) declaración de bienes y rentas, 2) del registro de conflictos de interés y 3) la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios. Lo

	anterior ratificado en el concepto 065161 de 2020 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública donde afirma (…) Por lo tanto, una vez revisado los antecedentes de los cuatro debates a los cuales fue sometida la aprobación de la norma, como el texto final de la misma, no se encontró evidencia que el Legislador hubiera hecho diferenciación entre los contratistas del Estado, como si lo hizo en la enumeración y detalle de los funcionarios obligados; por lo tanto y atendiendo los criteritos analizados, la hermenéutica jurídica y la interpretación exegética de la norma todos los contratistas que suscriban contratos con el Estado, deberán diligenciar el formato de publicación proactiva de declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses, adjuntado la declaración de impuesto sobre la renta. • CERTIFICACION DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS. Conforme lo afirma el artículo 6 de la Ley 2097 DE 2021 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, “El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también. Se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado” En consecuencia, el proponente deberá anexar el correspondiente certificado de no encontrarse inscrito en el registro REDAM. DISPOSICIONES, “El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también. Se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado” En consecuencia, el proponente deberá anexar el correspondiente certificado de no encontrarse inscrito en el registro REDAM. Las propuestas deberán ser radicadas en la Oficina de atención al ciudadano de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, sede principal, ubicada en el municipio de Ibagué, según hora y fecha y hora prevista en el cronograma. Las propuestas que no se encuentren radicadas en la fecha y hora fijada para la recepción de propuestas, serán consideradas como propuestas extemporáneas y no serán tenidas en cuenta (las propuestas radicadas en otras dependencias o en hora y fecha diferente, tampoco se tendrán en cuenta). Las estampillas Pro-cultura 1.5%, Pro-ancianos 2% se solicitarán para la legalización del contrato, El pago de la tasa pro deporte 2.5% la cual se efectuará a manera de retención conforme al pago realizado, al igual que los descuentos de impuestos de Ley. Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en los pliegos de condiciones, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007, el DECRETO 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia

ESTUDIOS DEL SECTOR

	Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	Por la naturaleza del servicio a ser contratado, mediante contrato de prestación de servicios técnicos y que tal virtud no configura en ningún caso riesgo alguno para la entidad, por la cuantía por la naturaleza de las obligaciones y la forma de pago dicha contratación, la entidad se abstendrá de exigir al contratista la constitución de pólizas de cumplimiento pues los riesgos que se estiman en la no prestación a desempeñar las actividades asignadas o el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor del contrato no certificará el cumplimiento del mismo, situación que conlleva a la no cancelación de las cuentas que presenta el contratista. Adicionalmente la entidad se reserva el derecho de hacer efectivas las multas y cláusulas penales permitidas, la caducidad del contrato por incumplimiento o la liquidación unilateral del mismo.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**LILIANA ORTEGON QUESADA**
	Identificación del funcionario:	65.738.080 de Ibagué
	Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Dependencia:	ADMINISTRATIVO
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de (01) Un mes, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	
3.11 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**GLORIA SUSUNAGA SUSUNAGA**	
CARGO:	**RECTORA**	
Proyectó:	LUDIS MARCELA BASTO SANCHEZ	

Proyectó: *Ludis marcela Basto Sánchez*

Revisó*: Asesora Apoyo a la Gestión - María del pilar Restrepo*

ESTUDIOS DEL SECTOR

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

La INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA LA SAGRADA FAMILIA, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007, el DECRETO 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Modificaciones en cargas tributarias de origen Nacional y/o distrital, mediante la expedición de nuevas normas	Mayores costos de Tributos	2	3	5	Medio	Contratista	Revisión periódica de modificación de cargas tributarias	2	3	5	5	Si	Supervisor y Contadora	Fecha de Inicio	Al vencimiento del plazo y/o liquidación	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Duración del contrato

2	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Modificaciones en el régimen de aportes al sistema de seguridad social	Mayor carga económica	2	3	5	Medio	Contratista	Revisión Periódica de normas en materia de Seguridad social	2	3	5	5	Si	Supervisor y Asesor Jurídico	Fecha de Inicio	Al vencimiento del plazo y/o liquidación	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Duración del contrato
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos en la entrega de documentos o de labores a cargo del contratista	Retrasos en la ejecución del contrato	1	5	6	Alto	Contratista	Definición de un plan de trabajo y de seguimiento	1	3	4	4	No	Auxiliar administrativa con funciones de pagadora	Duración del contrato	A la suscripción del contrato	Seguimiento	Mensual

4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de que no se Firme el contrato	Falta de perfeccionamiento del contrato	1	5	6	Alto	Contratista	Requerimiento al posible contratista para que suscriba la minuta del contrato.	1	3	4	4	No	Auxiliar administrativa con funciones de pagadora	Duración del contrato	A la suscripción del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Duración del contrato

Fuentehttp://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf