DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo:	NOVIEMBRE	2026
Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
Modalidad: CONTRATACIÓN DIRECTA		

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Que se necesita y justificación:

El Municipio de Sabaneta con fundamento en los fines esenciales del Estado, consignados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y respetando los principios de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, establecidos en el artículo 209 de la misma, emprende su accionar como municipalidad para la consecución de tales fines, sin desestimar el rigor que emana de los principios ya enunciados, que son norma imperativa y sustancial.

Además, se debe atender a los preceptos jurídicos contenidos en el artículo 25 numeral 7 y 12 de la ley 80 de 1993(modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007), en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. La siguiente descripción de la necesidad de la Administración Municipal de Sabaneta, pretende enmarcar este proceso de contratación, para materializar la eficiencia y transparencia en la contratación a través de una debida planeación, en aras de salvaguardar este último principio que rige y da orden a la contratación estatal.

La Secretaría de Educación, dependencia certificada en educación a través de la resolución No. 0009067 de marzo 17 de 2010, tiene como propósito principal administrar las inversiones necesarias para el correcto funcionamiento del servicio educativo dirigido a la población estudiantil sabaneteña, además de gestionar recursos y proyectos para el fortalecimiento en temas relacionados con infraestructura educativa, sistemas de información, servicios complementarios educativos, planes de mejoramiento y programas de cualificación docente.

La Ley 1955 de 2019, enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal “Sabaneta, una ciudad al siguiente nivel 2024-2027.”, línea estratégica: 1. Hagamos que las cosas pasen por el Desarrollo Humano con Inclusión Social, el programa busca ampliar la oferta educativa, modernizar los ambientes de aprendizaje y transformar instituciones existentes en universidades tecnológicas; así mismo se garantizarán más y mejores oportunidades de acceso a la educación superior con el aumento de estudiantes beneficiarios en la oferta educativa del fondo “Todos a la U”, igualmente con la amplia oferta educativa diversificada en el Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo-CEOGET.

Los postulados contenidos en el Plan de Desarrollo, buscan mejorar la prestación de los servicios básicos como la educación, salud, nutrición, deporte y recreación, servicios públicos, vivienda y agua potable, de manera que las condiciones de vida de la población de Sabaneta mejoren sustancialmente.

La Constitución afirma que el Estado debe velar por la calidad de la educación, garantizar la cobertura y asegurar a los menores las condiciones necesarias para el acceso y la permanencia en la escuela.

Por lo anterior este programa ejecutará acciones encaminadas a la Planeación y fortalecimiento institucional en educación, Cobertura educativa y Calidad educativa.

Es así como la Administración Municipal, bajo el acuerdo municipal 08 de 2018, debe desarrollar estrategias de acceso y permanencia a la educación superior, y acciones para mantener los subsidios y las estrategias de créditos buscando la continuidad de los jóvenes y de la comunidad en general en la educación superior.

La Secretaría de Educación del Municipio de Sabaneta a través de la Dirección de Cobertura Educativa, tiene dentro de sus principales funciones direccionar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los estudiantes en el Sistema Educativo; para lo cual, se deben tener a la mano los recursos humanos y físicos para la prestación de los servicios que se brindan y se facilite la ejecución de múltiples tareas operativas derivadas de la realización de todos los procesos y programas en la Dirección de Cobertura Educativa, tales como: Convocatorias de Educación Superior, Feria Universitaria, entrega de estímulos e incentivos a los mejores bachilleres, seguimiento a los diferentes programas de acceso a la educación terciaria que se realicen al interior de la Secretaría, entre otras.

Con fundamento en lo expuesto, se hace necesaria la contratación de un tecnólogo que apoye operativamente a la Dirección de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación en la ejecución y seguimiento de las estrategias orientadas a garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo, así como en el desarrollo de programas y actividades relacionadas con educación superior, convocatorias, eventos institucionales y demás acciones propias de la dependencia. Lo anterior, teniendo en cuenta que la planta de cargos del Municipio de Sabaneta no cuenta con personal suficiente para atender dichas necesidades, requiriéndose apoyo permanente que garantice la oportunidad, eficiencia y continuidad de los procesos a cargo de la Dirección

Se establece que para la presente contratación no se cuenta con personal de planta suficiente para llevar a cabo las funciones propias de la dependencia, el desarrollo adecuado, fluido de las actividades y funciones a cargo, su integración y análisis para darle así, la disposición final que corresponda por parte de la Secretaría de Educación, para dar cabal cumplimiento al objeto a contratar, por lo que se anexa certificado expedido por la secretaria de Servicios Administrativos.

La presente necesidad se requiere para dar cumplimiento a las metas fijadas en el plan de desarrollo, las cuales por las características propias de este se requieren de manera temporal.

1.2. Datos del proyecto:

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	Incremento de las oportunidades de acceso a la educación superior en Sabaneta			
Programa:	Más y mejores oportunidades de acceso a la educación superior			
Metas del Plan de Desarrollo:	• Número de estudiantes beneficiados por el fondo Todos a la U • Estudiantes beneficiados con el pago del derecho de inscripción a la educación superior pública			
Actividades del Plan de Desarrollo	No Aplica			
Código BPIN:	2024056310024			

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CUENTA "TODOS A LA U" PARA EL INCREMENTO DE LAS OPORTUNIDADES DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

2.2. Alcance

Impactar de manera positiva el fondo para la financiación de la educación superior "Fondo Todos a la U", a través de la gestión administrativa que ayude a mantener actualizado los procesos de renovación de beneficios, contacto con las instituciones de educación superior, legalización de convenios, terminación de beneficios o condonaciones de créditos para los casos que aplique, además de fortalecer el fondo a través del seguimiento oportuno a cada uno de los beneficiarios para generar un mayor control sobre las etapas del beneficio educativo, además de las obligaciones plasmadas en el presente documento.

2.3. Clasificación UNSPSC: Debe ser igual a la registrada en el PAA

Segmento	Familia	Clase	TIPO DE BIEN O SERVICIO
80	11	16	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

2.4. Especificaciones y condiciones técnicas

Para la ejecución de este contrato se requiere como condición técnica que el contratista sea tecnólogo en cualquier área del conocimiento y/o estudiante de educación superior con seis (6) o más semestres cursados y aprobados

2.5. Autorizaciones o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

Para este tipo de contratación no se requieren autorizaciones o permisos.

2.6. Lugar de ejecución o de Entrega

Municipio de Sabaneta, Secretaría de Educación.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO

3.1. Presupuesto Oficial:

De conformidad con lo establecido en el Decreto Municipal DC20260001 del 05-01-2026. "Por medio del cual se fijan los criterios delimitadores de la contratación para la vigencia fiscal 2026", para el presente contrato se asignará un presupuesto oficial de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL VEINTICUATRO PESOS M/L ($4.746.024)**

3.2. Certificado de disponibilidad presupuestal.

N°. de Certificado de disponibilidad presupuestal	Fecha Expedición	Rubro
5143	22/10/2026	2.3.2.02.02.009-527100

3.3. Forma de pago

De acuerdo a la ejecución contractual, se pacta la siguiente forma de pago: una (1) cuota por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHO PESOS PESOS M/L ($1.582.008)** y una cuota por valor de **TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL DIECISEIS PESOS M/L ($ 3.164.016)**

3.4. Plazo

Desde la fecha de ejecución establecida en el secop ll hasta el 31 de diciembre de 2026

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 2 de la Ley 80 de 1993.
2. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con las especificaciones establecidas.
3. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral
4. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012)
5. Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.
6. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
7. El contratista garantizará durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones, tales como equipo de cómputo, e internet, entre otros.
8. El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas de la administración sin que se constituya una relación laboral.
9. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante
10. Informar al CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Informar al CONTRATANTE cualquier novedad derivada del contrato.
12. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación en el desarrollo del contrato.
13. El Contratista se obliga a actuar con sujeción a los principios de transparencia, legalidad, moralidad

e integridad, y a cumplir las disposiciones en materia de lucha contra la corrupción. En desarrollo de lo anterior, declara conocer y se compromete a cumplir lo previsto en la Ley 2195 de 2022, la Política de Compras y Contratación Pública del MIPG y demás normas que las modifiquen o sustituyan, así como a abstenerse de incurrir en conductas que puedan constituir actos de corrupción. Asimismo, se obliga a colaborar con los mecanismos de prevención, denuncia, seguimiento y transparencia activa que adopte la Entidad.

14. Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vº Bº de la Supervisión.
15. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015.
16. Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la información, documentación, bienes e insumos que tenga en su poder con ocasión a la ejecución del contrato.
17. Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.
18. Si el supervisor lo requiere debe hacer entrega del formato F-TH-035 ACTA DE INFORME DE SUPERVISION CONTRATISTA
19. EL CONTRATISTA se obliga a actuar conforme a los principios de transparencia, integridad, moralidad y buena fe en el desarrollo del contrato, absteniéndose de incurrir en prácticas de corrupción, soborno, fraude, colusión o cualquier conducta contraria a la ley. Asimismo, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 y demás lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP relacionados con compras públicas íntegras, prevención de riesgos de corrupción y mecanismos de reporte o denuncia. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales y legales a que haya lugar.
20. Efectuar la publicación de los documentos relacionados con la ejecución del contrato/convenio que le corresponda, en la plataforma SECOP II dentro de los términos legales y de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la entidad.

4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Acompañar el proceso de convocatoria para el acceso de la población sabaneteña en las distintas subcuentas que conforman el Fondo “Todos a la U”.
2. Colaborar en la realización de las resoluciones de condonación, terminación, reembolso y otras que se consideren, de los beneficiarios de las distintas subcuentas del Fondo “Todos a la U”.
3. Participar en el seguimiento al proceso de renovación de los beneficiarios de las distintas subcuentas del Fondo “Todos a la U” de acuerdo a los plazos establecidos para tales fines.
4. Contribuir con las ordenes de giro para el pago de las matrículas de los beneficiarios de las distintas subcuentas del Fondo “Todos a la U” a las distintas universidades.
5. Apoyar en la remisión mensual de informes a la Dirección de Gestión de Recursos con las novedades de los beneficiarios de las distintas subcuentas que conforman el Fondo Todos a la U.
6. Brindar apoyo con la gestión de los diferentes requerimientos que se presenten con las universidades a fin de solucionar cualquier situación administrativa que se presente.
7. Acompañar el proceso de cargue de información para la selección de los mejores bachilleres en cada vigencia.
8. Participar en el seguimiento y control de las actas de los diferentes comités de educación superior.
9. Apoyar las actividades propias de la dependencia y demás que le sean encomendadas en razón del servicio y de la gestión de la Secretaría de Educación

4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
2. Tramitar los pagos en los términos que se acuerden el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
3. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
4. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
5. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
7. Realizar la supervisión del contrato.
8. Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad vigente.
9. Efectuar por parte de la supervisión, la publicación de los documentos correspondientes a la ejecución del contrato/convenio en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA dentro de los términos legales

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Alcaldía de Sabaneta, en cumplimiento de los Principios Constitucionales y Administrativos de Responsabilidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia compilados e incorporados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de, ley 1955 de 2019 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las disposiciones civiles y comerciales que regulen la contratación estatal en Colombia, realizará procedimientos de selección objetiva, haciendo efectivos los principios de la función pública.

Contratación Directa

El marco legal del contrato que se pretende realizar encuentra su fundamento legal en el artículo 32 de la ley 80 de 1993 y el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y lo regulado en el decreto 1082 de 2015, así:

> ***La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión****, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan en comendarse a determinadas personas naturales. Literal h) numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.*

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

De esto se dejará constancia en documento anexo.

7. REQUISITOS HABILITANTES

Contratación Directa persona natural

Requisitos legales prestación de servicios persona natural

1. Copia del RUT.
2. Copia de la cédula de ciudadanía.
3. Propuesta del contratista
4. Certificado de afiliación a salud con fecha de expedición no superior a 30 días.
5. Certificado de afiliación a pensión con fecha de expedición no superior a 30 días.
6. Certificado de aptitud laboral o examen pre-ocupacional con vigencia no superior a 3 años, excepto conductores que debe tener una vigencia máxima de 6 meses (Resolución 1298 del 27 de abril de 2018).
7. Hoja de vida del SIGEP II y pantallazo de aprobación (Debe estar validada y aprobada por el enlace del SIGEP de la unidad ejecutora y se acepta firma electrónica)
8. Formato de Ingreso diligenciado de Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses (Aplicativo ley 2013 de 2019).
    a. Nota: si se tuvo contrato en el año inmediatamente anterior, debe haber realizado la declaración tipo retiro para dicho contrato, lo anterior para que pueda realizar la declaración tipo ingreso para la contratación de la actual vigencia.
9. Acreditar la situación militar definida del contratista (para personas menores de 50 años y en los demás casos que aplique) aportando (copia de la libreta militar y/o certificación del estado de la tarjeta militar expedido por el control de reclutamiento y control de reservas y/o certificación provisional que acredite que se encuentre en trámite).
10. Certificados de experiencia acorde a lo solicitado (Debe contener fecha de inicio, fecha de terminación y actividades desempeñadas, los mismos que reportó en el SIGEP II para la prestación de servicios)
11. Certificados de estudio (Acta de grado y/o diploma de bachiller, acta de grado de pregrado, posgrado y maestrías, según el tipo de actividad que vaya a desarrollar y deben estar reportados en el SIGEP II).
12. Copia de la tarjeta profesional cuando aplique o el certificado actualizado para aquellos profesionales que están obligados a presentarla, pero está en trámite su reglamentación. Ejemplo: Administradores de Negocios, turismo
13. Certificado de antecedentes profesionales (Abogados Consejo Superior de la Judicatura, Ingenieros, economistas entre otros), con vigencia no superior a 30 días y otros requeridos para ciertas profesiones como es el caso de profesionales en derecho: certificado de sanciones vigentes.
14. Certificado del REDAM vigente.
15. Consulta en línea de delitos sexuales con una vigencia no superior a 30 días.
16. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades diligenciado con una vigencia no superior a 30 días.
17. Estar registrado en SECOP II como persona natural, anexar pantallazo.
18. Certificado de boletín fiscal – Contraloría con una vigencia no superior a 30 días.
19. Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría con una vigencia no superior a 30 días.
20. Certificado de antecedentes Judiciales – Policía con una vigencia no superior a 30 días.
21. Certificado de medidas correctivas con una vigencia no superior a 30 días

Nota: En caso de que el contratista desempeñe actividades relacionadas con manejo de vehículos tipo motocicletas o carros, adicional a lo anterior, deberá aportar lo siguiente:

22. Licencia de conducción (La categoría será de acuerdo al tipo de vehículo)
23. SIMIT, no deberá tener vigentes multas y en caso de tenerlas deberá aportar el respectivo acuerdo de pago
24. RUNT

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Contratación Directa

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

Personal requerido:

Se requiere para la ejecución de este contrato una persona natural que cumpla con los requisitos que a continuación se señalan:

Requisitos de idoneidad:

El proponente deberá ser tecnólogo en cualquier área del conocimiento y/o estudiante de educación superior con seis (6) o más semestres cursados y aprobados

Requisitos de experiencia:

N/A

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 determina lo siguiente: Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. Como indica la presente norma, es factible en atención a la naturaleza del objeto establecer dichas garantías, por lo que solo se exigirán si hay lugar a ellas.

10. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La Alcaldía de Sabaneta, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del 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.

MATRIZ DE RIESGOS:

No.	Tipo de Riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipificación	Descripción	Consecuencia	Prioridad	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUALITATIVA			Controles y Monitoreo
									Proponente y/o Contratista	Municipio	% SOBRE EL VALOR DEL SINIESTRO (contratista)	% SOBRE EL VALOR DEL SINISESTRO (municipio)	Mitigación	
1	Riesgos Operacionales	General	Interno	Planeación	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Cuando en la elaboración de un documento en la etapa precontractual se consignan errores que pueden afectar la obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	Alta		X	0%	100%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros
2		General	Externo	Selección	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos	Cuando el contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, incumplimiento del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	Extremo	X		100%	0%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, y durante la ejecución del contrato, en forma mensual.
3		General	Externo	Planeación	Coordinación Interinstitucional	Cuando el Municipio y/o Contratista dependen de decisiones de otras entidades o empresas para el adecuado desarrollo del objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Alto	X	X	50%	50%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
4		General	Externo	Ejecución	Demora en el cumplimiento de las actividades	Se presenta cuando por causas externas a las partes se demora la entrega de los productos o actividades del objeto	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del	Alta	X	X	100%	0%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractua	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.

						contractual, de acuerdo al plazo contractual pactado.	contrato.						l de forma adecuada	
5		**General**	**Externo/Interno**	**Planeación/ Ejecución**	Modificación de especificaciones técnicas	Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones técnicas dentro del proyecto, sin que estos cambios sean imputables a la falta de planeación.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Medio	X	X	0%	100%	Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
6	**Riesgos Regulatorios**	**General**	**Externo**	**Planeación/ Ejecución**	Expedición de nuevas normas.	Ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente pactadas.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Bajo	X	X	50%	50%	Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
7	**Riesgos de la Naturaleza**	**General**	**Externo**	**Ejecución**	Hechos de la naturaleza (Previsibles)	Fenómenos geológicos, hidrológicos, climáticos dentro de los parámetros previsibles, frente a la fuerza mayor la entidad no procederá a sancionar pero será de cuenta y riesgo del contratista los mayores o menores ingresos que de este tipo de fenómenos se deriven y la pérdida de su infraestructura, equipos, edificios, igualmente el contratista debe garantizar medidas de seguridad de los sistemas de información.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Alto	X	X	50%	50%	Revisión, ajuste y seguimiento en la fase contractual.	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.

8	**Riesgos Sociales o Políticos**	**General**	**Externo**	**Ejecución**	Orden Público	Se refiere a los perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas y además que se impida alcanzar el objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Medio	X	X	50%	50%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
9	**Riesgos Tecnológicos**	**General**	**Externo/Interno**	**Planeación/ Ejecución**	Fallas en los equipos informáticos o en los soportes de información.	Cuando en el manejo de la información recopilada se presentan perdidas parciales o totales de ella.	Retrasos en la ejecución contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Alta	X	X	50%	50%	Copias de seguridad de la información.	Copias de seguridad periódicamente.

11. MIPYME

Para contratación directa: N/A

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el director(a) de Cobertura Educativa o quien haga sus veces, el cual será competente para supervisar y controlar la debida ejecución del contrato, así como sus modificaciones, adiciones y prórrogas; debiendo cumplir con las obligaciones consagradas en el manual de contratación adoptado por el municipio.

13. COMITÉ EVALUADOR

Para contratación directa: N/A

14. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

En el evento de presentarse una falla particular o general en el MUNICIPIO DE SABANETA, el medio de comunicación para los interesados será el correo electrónico: jesus.correa@sabaneta.gov.co

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link:

VER PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II:https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

15. ANEXOS

Como anexos al estudio previo se aportan (marcados con X):

SI	N/A	Descripción del anexo
x		Certificado de disponibilidad presupuestal
x		Análisis del sector económico
x		Certificado de proyecto (inversión)
	x	Otro. Cual: Formatos suministrados por la entidad (procesos de selección)

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

Proyectó	Aprobó	Revisó
Jesús Antonio Correa Ramírez Profesional Universitario	**Lesly Jurliet Escudero Giraldo** Secretaria de Educación	**Viviana Carolina García García** Asesora Jurídica Oficina Jurídica