



ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE “SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2023”

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 209 de la CP, la Ley 115 de 1994, los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 115 de 2001, la Ley 1150 de 2007, el decreto 4791 de 2008, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 4807 de 2011, los artículos 71 y 72 del Código Civil y 3º de la Ley 153 de 1887, al Decreto 205 de 2014 de la Gobernación del Cesar, el decreto 1075 de 2015, los acuerdos No. 2022-11-03 y 2023-03-01 expedidos por el Consejo Directivo institucional, y a otras normas aplicables, se elabora el presente estudio previo, para contratar “SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2023”

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

a.- Definición de la Necesidad:

La institución educativa es un establecimiento educativo del orden departamental, con capacidad Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes.

Para el mejor cumplimiento de su misión y la prestación del servicio educativo que le corresponde la institución educativa cuenta con tres sedes de atención educativa.

De acuerdo al calendario académico nacional expedido para el año 2023 por la SED se imparten 20 semanas escolares durante el primer semestre y 20 semanas escolares durante el segundo semestre 2023.

El 31 de enero las 3 sedes escolares iniciaron labores académicas con presencialidad plena, las cuales se extiende hasta diciembre de 2023.

IE JGCC cuenta con tres sedes escolares: Central, Mixta 2 y Ana Aguilar. En ellas se atienden aproximadamente 2.300, 750 y 480 estudiantes La comunidad educativa, especialmente docentes y estudiantes, desarrollan sus actividades en las sedes escolares, generando información que requiera ser recogida, almacenada y procesada oportunamente y, cuando corresponda, utilizada correctamente.

Tal es el caso del archivo de matrículas, la base de datos Simat con su información respecto a cada uno de los estudiantes, la base de datos de los funcionarios, el cargue para pruebas Saber o Evaluar Para Avanzar, los datos para Registraduría o Familias en Acción, la información de estudiantes para los resultados académicos en Edusac, los registros en Sire respecto a extranjeros, los datos de beneficiarios PAE, entre otras.

En Colombia existen normas para la correcta prestación del servicio educativo, para la generación y entrega de información pública, para la seguridad de los archivos en escenarios como las escuelas y los colegios, las cuales deben ser cumplidas a cabalidad para brindar a los usuarios de la información institucional garantías de calidad de la misma.

Lo anterior exige que la institución educativa agote los mecanismos posibles para contar con una información administrativas oportuna y correcta y unas bases de datos organizadas y actualizadas.

Para la institución educativa es conveniente llevar a cabo el proceso de contratación correspondiente para ejecutar el objeto contratar: “SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2023”

De acuerdo con lo anterior, para la institución educativa es necesario iniciar las acciones que le permitan seleccionar legalmente el contratista que preste este servicio o suministro, mediante el proceso contractual pertinente sujeto a las normas aquí expuestas.

b.- Definición de la forma como la institución educativa puede satisfacer la necesidad:

La institución educativa ha determinado la necesidad de contratar con una persona natural o jurídica, que tenga capacidad de contratar y ejecutar el suministro de bienes o servicios requeridos, en razón a que la entidad requiere para mejorar íntegramente el cumplimiento de su servicio educativo y su funcionamiento organizacional los servicios o suministros que se indican en la necesidad correspondiente.

c.- Justificación de la modalidad de contratación

Para la celebración del contrato correspondiente la institución educativa, en uso de sus facultades legales, en especial las consagradas en el artículo 209 de la CP, la Ley 115 de 1994, los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 115 de 2001, la Ley 1150 de 2007, el decreto 4791 de 2008, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 4807 de 2011, los artículos 71 y 72 del Código Civil y 3º de la Ley 153 de 1887, al Decreto 205 de 2014 de la Gobernación del Cesar, el decreto el decreto 1075 de 2015, los acuerdos No. 2022-11-03 y 2023-03-01 expedidos por el Consejo Directivo institucional, y a otras normas aplicables, realizará el proceso de contratación mediante la modalidad correspondiente a contratación igual o inferior a 20 SMMLV.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

a.- Objeto del Contrato



La institución educativa necesita contratar “SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2023”.

b.- Obligaciones del contratista

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

Obligaciones del contratante.

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

c.- Identificación del tipo de contrato.

El contrato a celebrar resultado de este proceso será de prestación de servicios de reparación, mantenimiento o adecuación, de acuerdo a las actividades que involucre.

d.- Supervisor:

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

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

a.- Criterios técnicos

Se requiere contratar “SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2023”.

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios: 80111600.

El suministro de bienes, servicio u obra civil estará sujeto a las disposiciones legales sobre la materia y a las necesidades de la institución educativa.

Se establecen, entre otras, las siguientes actividades dentro de la ejecución del contrato:

- Asistir la depuración y organización del archivo de matrícula escolar 2023.
- Ayudar en la depuración de la base de datos del sistema de gestión académica institucional, el cual requiere: revisión de registros por sedes, jornadas, grados y grupos escolares; cargue de los datos completos de los estudiantes activos, especialmente documento de identidad; revisión de la información académica histórica institucional.
- Ayudar en la actualización del Sistema de matrícula Escolar Simat 2023, el cual requiere: revisión en campo de la existencia y asistencia estudiantil; verificación y corrección o actualización de datos de los estudiantes, especialmente documento de identidad; migración de los datos de estudiantes venezolanos al documento PPT; caracterización de estudiantes por estrategias de permanencia escolar tales como alimentación y transporte; identificación de estudiantes con discapacidades, trámite de certificación correspondiente y caracterización en la base de datos.
- Coadyuvar la actualización de la base de datos de los funcionarios institucionales para su uso en la institución educativa, su envío periódico a la Secretaría de Educación Departamental y su uso por parte de la Registraduría Nacional de La Republica durante los procesos electorales.
- Colaborar en el cargue en la plataforma Prisma del Icfes y otras dispuestas por el MEN, de los estudiantes que participarán en pruebas externas tales como Evaluar Para Avanzar y Saber.



- Auxiliar el registro en plataformas como el SIRE de Mininterior o SIAFE de DPS de los estudiantes que reúnan las características para ser registrados en las mismas.
- Ayudar al diligenciamiento de la información solicitada por el DANE y respecto a otras plataformas y bases de datos formalmente requeridas.
- Asistir las auditorías internas de matrícula para verificar en campo la información de los estudiantes registrados en las diferentes bases de datos institucionales.

b.- Requisitos habilitantes.

Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la procuraduría). Con fecha de expedición a 90 días calendario
- Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la contraloría) con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Certificado de antecedentes judiciales (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Copia del último pago de seguridad social, que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Declaración de ausencia de inhabilidad e incompatibilidades.
- Hoja de vida donde conste la idoneidad y la experiencia.
- Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales).

Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas:

- Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Fotocopia de la cedula del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios para persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Certificado de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
- Declaración de ausencia de inhabilidad e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.

Si la persona jurídica va a prestar servicios de tipo profesional o consultoría, deberá anexar los certificados que acrediten la experiencia y las hojas de vida de las personas que van a trabajar en representación de la empresa

c.- Criterios de selección

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

4. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO, PLAZO ESTIMADO, LUGAR DE EJECUCION Y GARANTIAS

a.- Presupuesto oficial estimado para la suscripción del contrato y forma de pago: El presupuesto oficial máximo para el presente proceso de selección es de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.CTE. (\$6.500.000), el cual incluye todos los impuestos y gastos en que deba incurrir el contratista con ocasión de la suscripción del contrato y cumplimiento de su objeto, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal que sustenta la contratación y que se anexa a estos estudios previos.

La institución educativa pagará al Contratista el valor estipulado en el contrato de la siguiente forma: la totalidad a la entrega efectiva y al tiempo cumplido del contrato teniendo en cuenta el contenido de las ordenes de servicios o suministrado emanadas con base al contrato y que harán parte anexa de el mismo, previa la expedición del recibido a satisfacción. Se podrán realizar pagos parciales teniendo en cuenta para el efecto el tiempo transcurrido del contrato y la parte cumplida por el contratista y recibida a satisfacción por la entidad.

b.- Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.

Es de importancia que la institución educativa cuente con el suministro de elementos o servicios requeridos de acuerdo a las especificaciones de la institución educativa.



Para establecer el valor del contrato se realizó la consulta de suministros de similares características y el comportamiento histórico de la inversión institucional por esos conceptos, así como la de la comunidad educativa, tomando la entidad como principal referencia los precios de mercado en la zona de influencia y las contrataciones realizadas anteriormente de objetos similares.

Para el efecto se realizó el respectivo estudio de mercado y de sector que hace parte de los documentos precontractuales acompañado de informes de pagaduría y cotizaciones pertinentes.

c.- Plazo del contrato y lugar de ejecución:

El contrato tendrá una duración máxima de tres (3) meses, contada su duración desde la celebración y formalización del acto contractual, sin superar su vigencia el 31 de diciembre de 2023. El tiempo estimado de ejecución será incluido en la oferta general del oferente.

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

d.- Garantías

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

5. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Respecto al proceso de contratación, se adopta la siguiente matriz de riesgos y su forma de mitigarlos:

Nº	Etapas	Fuente	Tipo	Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo inherente	Asignado	Tratamiento	Controles	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo residual
1	Planeación	Interno	Operacional	Especificaciones solicitadas por fuera del alcance de los interesados a presentarse	Afecta la obtención o cumplimiento de las necesidades requeridas en el objeto contractual.	2	2	4	ESU	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual. En caso de que el error sea detectado en la etapa contractual se verificará con el área jurídica como proceder.	Verificación de especificaciones técnicas, jurídicas y financieras requeridas comparadas con el requerimiento recibido.	1	1	1
2		Interno	Operacional	Realización incompleta o inoportuna de estudios de mercado	Afecta la proyección del presupuesto, la selección de la modalidad de contratación y la verificación en el mercado de la existencia de los ítems a adquirir en las condiciones estipuladas	2	2	4	ESU	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual. En caso de que el error sea detectado en la etapa contractual se verificará con el área jurídica como proceder.	Realizar referendamiento de precios donde se consignen las especificaciones técnicas requeridas, comparar las cotizaciones recibidas con el requerimiento recibido por parte del cliente	1	1	1
3		Interno	Operacional	Falta de conocimiento de los potenciales proponentes sobre la convocatoria de contratación	Declaratoria desierta del proceso de selección, lo que implica no contratación y por ende demoras en la prestación del servicio al cliente	2	3	6	ESU	Publicidad de los procesos según modalidad, de acuerdo al manual de contratación de la entidad.	Invitar a entidades identificadas y realizar la invitación del proceso vía correo electrónico y vía telefónica	1	3	3
4		Interno	Operacional	Inadecuada formulación de pliegos de condiciones	Afecta la obtención o cumplimiento de las necesidades requeridas en el objeto contractual.	3	3	9	ESU	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual. En caso de que el error sea detectado en la etapa contractual se verificará con el área jurídica como proceder.	Revisión detallada e integral del requerimiento de compra	1	3	3
5		Interno	Operacional	Los documentos requeridos, requisitos habilitantes y factores de verificación y evaluación no son los apropiados para el objeto a contratar	Declaratoria desierta del proceso de selección, contratación de entidad sin la idoneidad necesaria para ejecutar el contrato.	2	2	4	ESU	Identificación de los requisitos que debe cumplir la entidad que debe ejecutar el contrato, de orden técnico, jurídico y económico	Verificación de especificaciones técnicas, jurídicas y económicas requeridas comparadas con el requerimiento recibido.	1	2	2
6	Selección	Interno	Operacional	Inadecuada evaluación de potenciales contratistas	Selección de contratista sin el lleno de requisitos o declaratoria desierta del proceso de selección	2	2	4	ESU	Verificación de los criterios de evaluación definidos comparados con los documentos habilitantes presentados. Solicitudes de subanotación en caso de que los documentos allegados no cumplan con lo requerido en el proceso de selección	1. Estricto cumplimiento a los pliegos de condiciones y/o Manual de Contratación 2. Verificación y validación por parte de las áreas correspondientes	1	1	1
7		Externa	Operacional	Declaración de desierto del proceso por carencia de proponentes	Demoras en la prestación del servicio o en la adquisición de los elementos requeridos por parte del cliente	3	3	9	ESU	1. Identificación de posibles proveedores en la etapa de referendamiento de mercado. 2. Identificar proveedores que hayan participado en otros procesos en la entidad y enviarles la invitación a participar. 3. Identificar en portales estatales, proponentes que hayan participado en procesos de selección con similares características e invitarlos a ser participantes del proceso.	1. Publicación en el portal de contratación de la ESU 2. Realización de referendamiento de mercado 3. Invitación a participar	2	3	6
8		Externa	Operacional	Declaración de desierto del proceso por incumplimiento de los pliegos de condiciones por parte de los proponentes	Demoras en la prestación del servicio o en la adquisición de los elementos requeridos por parte del cliente	2	2	4	ESU	1. Análisis del mercado en la etapa de referendamiento de precios, en la cual se verificará la pertinencia de las especificaciones técnicas construidas en el proceso. 2. Verificación de los criterios jurídicos habilitantes. 3. Verificación de los aspectos técnicos con personal de la ESU que tengan conocimiento frente al tema objeto de la contratación. 4. Contratación de aspectos técnicos requeridos con fichas técnicas disponibles en el mercado de ítems con características similares. 5. Verificación de aspectos técnicos requeridos con el cliente final, de manera tal que se permita vislumbrar la necesidad real de lo solicitado por este	1. Validación y verificación de condiciones en la etapa de planeación 2. Respuesta oportuna a las inquietudes presentadas por los proponentes 3. Realización de referendamiento de mercado	2	2	4



9	Selección	Externo	Operacional	Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicación del contrato	Retrasos en el inicio de la prestación del servicio	2	2	4	ESU	1. Identificación de las dinámicas del mercado en la etapa de retroalimentación de precios, que permita proyectar el tiempo real requerido para la adjudicación del contrato 2. Estricto cumplimiento al cronograma planteado en el proceso de selección.	1. Seguimiento estricto al cronograma de actividades de la respectiva solicitud. 2. Respuesta oportuna a las inquietudes presentadas por los proponentes.	1	1	1
10		Interno	Operacional	Retrasos en la legalización del contrato, pólizas y Acta de inicio que efectúa el inicio de la ejecución contractual	Retrasos en el inicio de la prestación del servicio	2	2	4	ESU	1. Expedición del contrato una vez este culminado el informe de evaluación del proceso y este sea aprobado, en caso que aplique, por el Comité de Contratación; envíenla a revisión jurídica y hacerle seguimiento a los tiempos de revisión. 2. Enviar la minuta en PDF al contratista con el fin de que sea iniciado el trámite de expedición de pólizas, en caso que esta gestión se pueda realizar de esta manera con la aseguradora. 3. Realizar los trámites pertinentes para que el contratista recoja la minuta del contrato o para hacerla llegar para el trámite de firmas a	Seguimiento por parte de la ESU	1	1	1
11		Externo	Operacional	Requerimiento inoportuno del contrato por parte del cliente	Prestación del servicio de manera inadecuada por parte del contratista Dificultad para prestar el servicio en los tiempos establecidos	3	4	12	CLIENTE	Determinación de plan de acción para atención inmediata del requerimiento, cumpliendo en todo caso con lo establecido en el reglamento de contratación de la entidad	1. Definición de la priorización por parte de los directivos responsables 2. Determinación de protocolos internos para atender estas situaciones que involucren a todas las áreas vinculadas	3	2	6
12		Externo	Operacional	Adulteración de documentos por parte de los oferentes	Adjudicación de contrato sin cumplir con el ítem de requisitos	2	2	4	ESU	1. Verificación de los documentos aportados en la entidad que emite el documento. 2. Acompañamiento del área jurídica del procedimiento a seguir desde el ámbito legal.	Verificación de la documentación aportada	1	1	1
13		Interno	Operacional	Generar acciones permitiendo el favorecimiento de proveedores	Selección no objetiva de contratistas e incumplimiento del reglamento de contratación de la entidad	1	4	4	ESU	Acompañamiento del área jurídica del procedimiento a seguir desde el ámbito legal.	1. Revisión de las propuestas por parte del área misional y de las áreas de apoyo. 2. Revisión por parte del Comité de Gerencia	1	3	3
14		Interno	Operacional	Indebite exoneración de expedición de pólizas o constitución inadecuada o tardía de las garantías contractuales exigidas	Ejecución de contratos sin tener las coberturas necesarias en caso de que se materialicen riesgos durante el tiempo de ejecución	3	3	9	ESU - CONTRATISTA	1. Analizar la incorporación o no de exigencias de garantías al momento de construir los pliegos de condiciones, esto apoyado del documento de suficiencia de garantías emitido por la Secretaría General. 2. Verificación de cumplimiento de las pólizas allegadas y aprobación de las mismas. 3. Notificación de entrega de expediente contractual al supervisor del proceso. 4. Acompañamiento desde el área jurídica respecto al proceder que se debe implementar en caso de la materialización del riesgo	1. Claridad en las especificaciones solicitadas en los pliegos de condiciones o estudios previos 2. Verificación y validación con la Secretaría General y compañías aseguradoras	2	2	4
15		Interno	Operacional	Inadecuada formulación del documento contractual	Inadecuada ejecución del contrato	2	3	6	ESU	Subsanan a través de otros los ajustes a los que haya lugar en el contrato suscrito, lo anterior con el apoyo jurídico	1. Elaboración clara y coherente del documento contractual de conformidad con las especificaciones solicitadas en los pliegos de condiciones o estudios previos 2. Verificación y validación de la Secretaría General u otras áreas de interés	2	2	4
16		Interno	Operacional	Incumplimiento de la publicación del contrato	Requerimientos por parte de los órganos de control	3	3	9	ESU	1. Verificación de las publicaciones en los portales en mención. 2. Identificar las causas de no publicación del contrato. 3. Analizar los controles establecidos para el seguimiento de las publicaciones y analizar las causas que permitieron que el riesgo se materializara	1. Cumplimiento de los términos estipulados en la ley y en el Manual de Contratación 2. Firma oportuna de los contratos 3. Seguimiento a través de los controles establecidos de las publicaciones realizadas	2	3	6

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

25	Urgencia	Externa	Operacional	No concurrencia del contratista para suscribir el documento de liquidación	Incumplimiento del contrato	2	3	6	CONTRATISTA	1. Acompañamiento del área jurídica para hacer efectiva la liquidación del contrato. 2. Liquidar unilateralmente el contrato en caso de que no pueda ser tramitado la liquidación bilateral.	1. Documentación del trámite para la suscripción de la liquidación 2. Realizar seguimiento por parte de la supervisión del contrato de los trámites adelantados en la liquidación del contrato 3. Citación del contratista para suscribir el acta de liquidación a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas.	1	2	2
26		Externa	Operacional	Disparidad en el cruce de cuentas y obligaciones pendientes al momento de la liquidación	Retraso en la liquidación del contrato	3	3	9	CONTRATISTA	Realizar reuniones que permitan mantener un control en el cruce de cuentas para permitir realizar una liquidación ágil del proceso	1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 2. Gestión documental adecuada 3. Disposición de cláusulas claras en el documento contractual	2	2	4

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

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

Probabilidad	5 - Alta	4 - Probable	3 - Posible	2 - Improbable	1 - Baja
Impacto	5 - Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	4 - Probable Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	3 - Posible Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	2 - Improbable Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	1 - Baja Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo

6.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION.

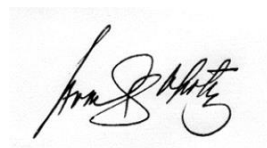
PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto del presente Contrato corresponde a la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.CTE. (\$6.500.000), incluido el valor del IVA y demás costos directos e indirectos e impuestos a que haya lugar.

Para respaldar el compromiso que resulte de este proceso se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Tesorería de la institución educativa y que hace parte anexa de los estudios previos simplificados. Este valor incluye todos los gastos o costos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto del presente proceso selectivo y el pago de los impuestos y descuentos de ley a que haya lugar.

7.- CONCLUSION.

Por todo lo expuesto, la institución educativa concluye la necesidad y conveniencia para seleccionar un contratista para “SERVICIO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES 2023”.

La Jagua De Ibirico, 20 de abril de 2023.



ARACELIS MARTINEZ CUADRO
Auxiliar administrativo pagadora



HERNANDO GOMEZ CANTILLO
Rector IE JGCC