

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON IBAGUÉ - TOLIMA <i>Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005</i> <i>Nit. 890.700.684-0</i>	F-120-11-5 Gestión Documental
	PAGADURIA	
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 1 de 7

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento						
Objeto contractual	SUMINSITRO DE JUEGOS DE TAPAS, CONTRATAPAS Y CAJAS PARA REALIZAR EL ARCHIVO LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ITEM</th> <th style="width: 35%;">Clasificación UNSPSC</th> <th style="width: 50%;">Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">44122000</td> <td style="text-align: center;">Carpetas de archivo, carpetas y separadores</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores					

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	15 de Junio de 2018.	
Modalidad de selección:	Régimen especial	
Tipo de Contrato:	Suministro	
Dependencia:	Pagaduría	Otro:

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Institucion Educativa Colegio de San Simon procede a efectuar el estudio correspondiente:

3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>El Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN, Licenciado DAGOBERTO PÓRTELA, necesita el suministro de carpetas (tapas, contratapas y cajas para la realizar el respectivo archivo de los documentos de la institución y así mismo dar cumplimiento a la ley de archivo y plan de mejoramiento del plantel educativo)</p> <p>De acuerdo con las funciones asignadas y en atención a la necesidad que se tiene de desarrollar dichas actividades, los funcionarios y contratistas, requieren de elementos de papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina.</p> <p>Por ende, es indispensable contar con los recursos necesarios para que puedan desarrollar sus actividades en forma eficiente, eficaz y oportuna, y de esa forma prestar un óptimo servicio. Razón por la cual se hace vital adelantar un proceso de selección, que permita elegir el contratista que ofrezca con calidad y buen precio, el suministro de elementos de archivo Juego de tapas legajadoras, como fortalecimiento del proceso de Gestión Documental para las distintas dependencias.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0

F-120-11-5
Gestión
Documental

PAGADURIA

ESTUDIOS DEL SECTOR

Página 2 de 7

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

**3.1.2 FICHA
TECNICA**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Caja de archivo REF X 200 Tapa Lateral impresa a una tinta, calibre 720	1.000
2	Legado expediente yute 400 gras, impreso 1 tinta 1 tapa/ 1 cara- kit x 2 tapas troquelados y grafado, tamaño 26x 34.5 cms, incluye gancho	2.500

3.2 OBLIGACIONES CONTRACTUALES**3.2.3
Especificacion
es del Objeto
Contractual**

1. Realizar entrega de dos mil quinientos 2.500 juegos de tapas y contratapas como establece en su propuesta.
2. Realizar entrega oportuna de mil 1000 cajas para archivo a la institución como lo indica la propuesta y ficha técnica de la propuesta.
3. Los materiales en los que se deberá realizar el presente suministro deberán ser de excelente calidad.
4. El suministro deberá ser entregado en las instalaciones de la institución educativa los costos de traslado serán asumidos por el contratista

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN**3.3.1
Obligaciones
del Contratista:**

1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo.
2. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.
3. Prestar el suministro contratado de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector.
4. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la I.E. así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
5. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

*Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0*

F-120-11-5
Gestión
Documental

PAGADURIA

ESTUDIOS DEL SECTOR

Página 3 de 7

	<p>6. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios.</p> <p>7. Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a Decreto 1703 de 2002 ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, ley 1562 del 2012 y presentadas las constancias antes de cada pago ante el supervisor.</p>																						
<p>3.3.2. Obligaciones de la INSTITUCION EDUCATIVA</p>	<p>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato</p> <p>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</p> <p>3. Realizar la supervisión del contrato.</p>																						
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN, en desarrollo de lo 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; y el artículo 7 del Acuerdo No. 02 de abril de 2014, emanado por el Consejo Directivo de la Institución en el cual se reglamentan los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los Fondos Educativos.</p>																						
<p>3.4.1 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo</p>	<p>La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.2.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 y 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.</p> <table border="1" data-bbox="456 1192 1421 1768"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CLASE</th> <th>FUENTE</th> <th>ETAPA</th> <th>TIPO</th> <th>DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)</th> <th>CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO</th> <th>PROBABILIDAD</th> <th>IMPACTO</th> <th>CALIFICACION</th> <th>PRIORIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">ESPECIFICO</td> <td align="center">INTERNO</td> <td align="center">EJECUCION</td> <td align="center">OPERACIONAL</td> <td>El incumplimiento o parcial o total de las obligaciones impuestas al contratista.</td> <td>Deficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades propias de la administración y demoras en la atención a las necesidades de los ciudadanos.</td> <td align="center">2</td> <td align="center">2</td> <td align="center">4</td> <td align="center">d</td> </tr> </tbody> </table>	N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	PRIORIDAD	1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	El incumplimiento o parcial o total de las obligaciones impuestas al contratista.	Deficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades propias de la administración y demoras en la atención a las necesidades de los ciudadanos.	2	2	4	d
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	PRIORIDAD													
1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	El incumplimiento o parcial o total de las obligaciones impuestas al contratista.	Deficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades propias de la administración y demoras en la atención a las necesidades de los ciudadanos.	2	2	4	d													



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0

F-120-11-5
Gestión
Documental

PAGADURIA

ESTUDIOS DEL SECTOR

Página 4 de 7

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y revisión													
			Probabilidad	Impacto	Calificación				¿Cómo se realiza el	¿Periodicidad	¿Cuándo											
1	Contratista	Definición de cronograma de trabajo y revisión periódica de las actividades	2	2	4	No	Supervisor	Mensual	Seguimiento periódico de las actividades a través de informes parciales	Mensual												
3.5	Valor del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$8.852.000, 00), incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">FSE</td> <td align="center">\$8.852.000</td> </tr> </tbody> </table>			Ítem	Tipo Fuente	Valor	1	FSE	\$8.852.000												
Ítem	Tipo Fuente	Valor																				
1	FSE	\$8.852.000																				
3.5.1	Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:																				
		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Número:</td> <td align="center" colspan="2">CD3-201800023</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td align="center" colspan="2">\$8.852.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td align="center" colspan="2">Rectoría</td> </tr> </tbody> </table>			Número:	CD3-201800023		Valor:	\$8.852.000		Autorizados por	Rectoría										
Número:	CD3-201800023																					
Valor:	\$8.852.000																					
Autorizados por	Rectoría																					
3.5.2	Forma de Pago del Contrato	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMÓN pagará al contratista, en un Único pago una vez realizada la entrega al 100% y con la respectiva entrada al almacén, con previa certificación por parte de la supervisión, presentación de la factura o documento equivalente, en las condiciones pactadas en el respectivo contrato. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales, Registro Fotográfico y Rut.																				
3.6. DOCUMENTOS REQUERIDOS																						
3.6.1.	Capacidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta Económica suscrita por el proponente. Carta de Presentación de la propuesta con la respectiva descripción del servicio a contratar. 																				



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
IBAGUÉ - TOLIMA**

Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005
Nit. 890.700.684-0

F-120-11-5
Gestión
Documental

PAGADURIA

ESTUDIOS DEL SECTOR

Página 5 de 7

- Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural, si es persona jurídica copia de la cedula del representante legal.
- Fotocopia de Libreta Militar (Masculino menor de 50 años), si es persona natural, si es persona jurídica el del representante legal.
- Certificado de Existencia y Representacion Legal, actualizado con fecha de expedicion no mayor a 30 días, la actividad economica debe estar relacionada con el objeto a contratar.
- Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) o por el Representante Legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días. (Si la certificación es suscrita por el Revisor Fiscal debe allegarse: Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado Junta de Contadores), cuando se trate de persona jurídicas, si es con persona natural documentos mediante los cuales se acredite que el posible contratista se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en calidad de cotizante. No se aceptan afiliaciones a SISBEN, ni en calidad de beneficiarios, el posible contratista debe solicitar la desvinculación temporal del SISBEN, de ser el caso.
- Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT), Actualizado(la actividad economica debe estar relacionada con el objeto a contratar)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, en caso de tratarse de persona jurídica el del representante legal y el de la entidad
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. en caso de tratarse de persona jurídica el del representante legal y el de la entidad.
- Certificado de antecedentes judiciales si es persona jurídica el del representante judicial.
- Consulta registro nacional de medidas correctivas.
- Formato único hoja de vida (DAFP), del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciada, para persona natural como jurídica.
- Anexar mínimo dos (02) contratos, certificación y/o acta de liquidación de contratos ejecutados cuyo objeto sea similar al de la presente convocatoria cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial.
- Anexar ficha tecnica

3.7 Garantías:

NO aplica para este proceso.

3.7.1 Exclusión de Garantías.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en el acápite anterior, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON IBAGUÉ - TOLIMA <i>Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005</i> <i>Nit. 890.700.684-0</i>	F-120-11-5 Gestión Documental
	PAGADURIA	
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 6 de 7

3.8. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	ALBERTO REINA DIAZ
	Cargo	Auxiliar administrativo con funciones de almacenista
3.9 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de quince (15) días calendario, 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 .	
3.10 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:	Original firmado	
NOMBRE:	DAGOBERTO PÓRTELA	
CARGO:	RECTOR	

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON IBAGUÉ - TOLIMA <i>Resolución Número 900 de Diciembre 15 de 2.005</i> <i>Nit. 890.700.684-0</i>	F-120-11-5 Gestión Documental
	PAGADURIA	
	ESTUDIOS DEL SECTOR	Página 7 de 7

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	V/ UNITARIO COT 1	V/ UNITARIO COT 2	V/ UNITARIO COT 3	V/ UNITARIO COT 4	Valor PROMEDIO unitario
1	Caja de archivo REF X 200 Tapa Lateral impresa a una tinta, calibre 720	1.000	\$ 4.200	\$4.100	\$3.790	\$3.840	\$3.982
2	Legado expediente yute 400 gras, impreso 1 tinta 1 tapa/ 1 cara- kit x 2 tapas troquelados y grafado, tamaño 26x 34.5 cms, incluye gancho	2.500	\$ 2.125	\$2.000	\$1.795	\$1.875	\$1.948

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	Valor PROMEDIO unitario	VALOR	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	Caja de archivo REF X 200 Tapa Lateral impresa a una tinta, calibre 720	1.000	\$3.982	\$3.982.000	\$8.852.000
2	Legado expediente yute 400 gras, impreso 1 tinta 1 tapa/ 1 cara- kit x 2 tapas troquelados y grafado, tamaño 26x 34.5 cms, incluye gancho	2.500	\$1.948	\$4.870.000	