



## Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 1 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|

### ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACION DE UNA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA

Por medio del presente documento, el Colegio Avelina Moreno, procede a formular los estudios y documentos previos, en los cuales se analice la conveniencia, legalidad y oportunidad para la celebración de un **Contrato** bajo la modalidad de contratación directa para la prestación de un servicio, cuyo objeto se constituye así:

#### CONTENIDO

| DESCRIPCION GENERAL                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FECHA ELABORACION DEL ESTUDIO PREVIO | Agosto 26 de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE          | Colegio Avelina Moreno Socorro                                                                                                                                                                                                                                                            |
| TIPO DE CONTRATO                     | Prestación de Servicios                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| MODALIDAD DE CONTRATACION            | Contratación Directa                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| FUNDAMENTOS JURIDICOS                | Ley 80 de 1993, Literal h del numeral 4 Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, Artículo 16.3 del Acuerdo No. 014 del 15 de noviembre de 2022 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Institución |

#### 1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Rectora de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO AVELINA MORENO, en aras de implementar de manera adecuada la estrategia de Gobierno en Línea, donde se evidencie información, interacción y transacción, con el objetivo de tener un canal facilitando la comunicación con la comunidad educativa, garantizar en sus procesos y procedimientos administrativos una gestión transparente, eficiente y responsable, divulgando la información por un canal convencional de fácil acceso y uso común, según disposiciones legales, las entidades del sector público como es el caso de los planteles educativos, deben contar con su respectiva página web la cual es una herramienta basada en una plataforma tecnológica la cual debe estar conforme a lo estipulado en directrices específicas según la normatividad de la ley 1712 de 2014 " Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Se requiere lograr que dicha herramienta informativa y consultiva (página web) sea una fuente de información veraz y actualizada a la que se pueda acceder de manera fácil, rápida, dinámica, interactiva y eficiente, con lo cual se busca incrementar la participación de la comunidad educativa en los diferentes procesos que adelante la institución educativa para dar un enfoque más abierto y participativo de la información pública y con ello aumentar la transparencia de sus actuaciones y brindar más y mejores servicios a la comunidad educativa a través de medios electrónicos.

Así mismo, siendo la página web uno de los medios de divulgación de información más importantes para la institución educativa, se requiere mantener la misma parametrizada y con los reportes



# Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 2 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|

requeridos cargados, asegurando la oportunidad de la información, que facilite la administración de la misma y que permita incluir nuevos cambios y ajustes de acuerdo con las necesidades de la entidad y/o nuevos requerimientos de la Estrategia Gobierno Digital.

Así mismo, Para dar cumplimiento al literal i) del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014, que ordena al Ministerio Público, en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, establecer una metodología para que cumpla sus funciones y atribuciones, se creó un sistema de información tipo formulario que permite medir el nivel de cumplimiento de la Ley por parte de cada sujeto obligado y que generará, con la información registrada, el indicador denominado Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA el cuál debe reportar el Colegio Avelina Moreno de manera anual y dar cumplimiento a las observaciones realizadas por la PGN mediante el informe de auditoría generado del reporte.

La Institución Educativa requiere la contratación del servicio de administración y mantenimiento del sitio WEB, con el fin de tener al día la información dando transparencia a los procesos realizados y cumpliendo con el principio de publicidad.

Por lo anterior expuesto se hace necesario la contratación de una persona natural o jurídica para que ofrezca dicho servicio que será a todo costo 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.

En el Colegio Avelina Moreno no existe personal de planta suficiente, disponible e idóneo para desarrollar estas labores, por tanto, se hace necesario contratar con una persona que preste el servicio requerido ejecutando todos los actos que correspondan al adecuado desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las directrices generales impartidas por el contratante.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, La Institución Educativa requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007; Decreto 1082 de 2015 y Artículo 16.3 del Acuerdo No. 014 de noviembre 15 de 2022 por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Institución Educativa.

Finalmente, el colegio Avelina Morena cuenta con recursos suficientes del presupuesto general de rentas y gastos vigencia 2026, lo cual hace viable financiera y presupuestalmente adelantar la contratación de estos servicios para satisfacer la necesidad aquí determinada la presente contratación se encuentra amparada en el Plan de Compras trazado por la Institución Educativa.

## 1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO A CELEBRARSE

### 1.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADMINISTRAR, ACTUALIZAR Y GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCION EDUCATIVA QUE COMPRENDE EL REGISTRO, MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS DIFERENTES GESTIONES INSTITUCIONALES.



## Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 3 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|

### 1.2 CODIFICACION DEL BIEN EN EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo con el sistema de clasificación internacional The United Nations Standard Products and Services Code - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, el objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

| CODIGO UNSPSC | NOMBRE DEL PRODUCTO                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 80111609      | Administradores temporales de bases de datos o de sistemas de tecnologías de la información. |
| 81112103      | Servicios de diseño de sitios web www                                                        |

**ALCANCE DEL OBJETO.** Para el cumplimiento del objeto descrito, el Colegio Avelina Moreno tiene previsto contratar este servicio dejando constancia de que no existe personal de planta suficiente, disponible e idóneo para prestarlo; por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia, que pueda desarrollar las siguientes actividades:

| ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Item                                   | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                      | Brindar apoyo en la actualización del sitio web <a href="https://coamsocorro.edu.co">https://coamsocorro.edu.co</a> y publicación del contenido y administración del sitio web.                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                                      | Brindar apoyo en el registro, manejo y actualización de toda la información relacionada con las diferentes gestiones institucionales (directiva, académica, administrativa y financiera)                                                                                                                                                                                                                    |
| 3                                      | Actualización de secciones solicitadas por la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                                      | Brindar apoyo en el mantenimiento realizar las acciones necesarias para el posicionamiento del sitio web.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5                                      | Capacitación a los funcionarios y docentes encargados de subir contenidos de diferentes áreas (Contabilidad, Presupuesto, Contratación, Académico, entre otros); se les suministrará la contraseña para que bajo su responsabilidad puedan subir los contenidos que requieran.                                                                                                                              |
| 6                                      | Brindar apoyo y definir el concepto gráfico e imagen visual del sitio web y en la producción y postproducción de fotografía y videos para actualizar la web.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7                                      | <b>Redes Sociales:</b> Brindar apoyo en la integración de las diferentes redes sociales Facebook, YouTube, twitter e Instagram con el portal web, se realiza publicaciones en ellas.                                                                                                                                                                                                                        |
| 8                                      | <b>Sección sobre Contratación:</b> 1) Publicación dentro de las fechas especificadas de los documentos que forman parte de los procesos de contratación adelantados por la institución tales como: Estudios previos, invitaciones públicas, Actas de evaluación, comunicación de aceptación de la oferta, entre otros. 2) Cargue y actualización de información de contratos realizados por la institución. |
| 9                                      | Actualizaciones semanales de seguridad del sitio web institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10                                     | Programación de actualizaciones de plugin del sitio web institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11                                     | Actualización manual de plugin Premium utilizados en el sitio web institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12                                     | Realización de copias de seguridad semanal del sitio web institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



# Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 4 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Programación de descarga semanal a servidor externo de copias de seguridad del sitio web institucional.                                                                                                                                                                            |
| 14 | Monitoreo, detección y eliminación de spam en el sitio web institucional.                                                                                                                                                                                                          |
| 15 | Verificación, revisión y borrado semanal de cache del sitio web institucional.                                                                                                                                                                                                     |
| 16 | Verificación, revisión y borrado y minimizado semanal de archivos css y js del sitio web institucional.                                                                                                                                                                            |
| 17 | Actualización de archivos y base de datos de constructor del sitio web institucional.                                                                                                                                                                                              |
| 18 | Actualización de palabras claves de SEO utilizadas en el sitio web institucional.                                                                                                                                                                                                  |
| 19 | Verificación de funcionamiento de conexión entre el sitio web institucional y redes sociales.                                                                                                                                                                                      |
| 20 | <b>Gestión de Dominio.</b> Renovación del dominio institucional; garantizar que el dominio siempre este direccionado a la ubicación correcta del hosting y si es requerido será actualizado. Por políticas del ministerio de TICS no es requerido realizar pago por este concepto. |
| 21 | <b>Gestión de Hosting.</b> Realizar las gestiones de pago de hosting garantizando que éste, siempre este en línea 24/7.                                                                                                                                                            |
| 22 | Realizar revisión periódica, incluyendo visitantes, archivos contenidos en el sistema y código de programación de las principales aplicaciones para identificar y corregir posibles vulneraciones.                                                                                 |
| 23 | Apoyar a la institución educativa en el reporte del Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA requerido por las Procuraduría General de la Nación y actualizar la página web según las observaciones derivadas del reporte de auditoría.                               |

## 2.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidas de conformidad con lo estipulado en los estudios previos y la invitación pública.
2. Entregar con la mayor diligencia y cuidado, cada uno de los elementos bienes y/o servicios establecidos en la ficha técnica, con las especificaciones allí descritas.
3. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
4. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena y el ICBF) cuando a ello esté obligado.
5. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del colegio Avelina Moreno.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando se requieran.

## 2.5 OBLIGACIONES DEL COLEGIO AVELINA MORENO

1. Pagar al contratista el valor de la contratación en las formas establecidas en el mismo, previo cumplimiento de las obligaciones contraídas y validadas por el supervisor que la Institución Educativa designe.

Básica Secundaria y Media  
Calle 16 No. 15-40  
Teléfono 7274388

Formando en Valores, Ciencia y Verdad  
colegioavelinamorenosocorro@santander.edu.co

Preescolar y Primaria  
Carrera 14 No. 17-51



## Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 5 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|

2. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que se convengan en el contrato y en los documentos que de él formen parte.
3. Analizar y responder los requerimientos del contratista.
4. Designar de manera oportuna el supervisor del contrato.
5. Exigir al contratista el pago de seguridad social y demás obligaciones legales, cada vez que se efectué un pago.
6. Facilitar la información para que el contratista ejecute el objeto contractual.

### 2.5 SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida a través de la persona que sea designada por parte de la Rectora, con conocimientos afines al objeto del contrato, quien velará por los intereses de la Institución Educativa y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: a. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. b. Levantar y firmar las actas respectivas. c. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual. d. Velar para que se mantenga vigente la garantía única que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese. e. Informar a la Entidad sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.

### 2.6 PLAZO

El plazo total de ejecución del posible contrato será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la firma del acta de iniciación. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. La Entidad, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente, si las hay.

### 2.7 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS.

La Rectora está autorizada para la suscripción del presente contrato de Conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 014 de fecha noviembre 15 de 2022 del CONSEJO DIRECTIVO de la Institución por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Institución Educativa: **ARTICULO 5.1.1 COMPETENCIA PARA CONTRATAR-** Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; **Artículo 16.3.8. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.**

### 2.8 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES QUE DEBERA CUMPLIR EL CONTRATISTA

Para poder cumplir con la necesidad en virtud de los preceptos legales de la Ley de contratación, en aras a garantizar la correcta ejecución del contrato, la administración Municipal verificará la idoneidad y experiencia del contratista, el cual deberá además cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

### DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION



# Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 6 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|

## Prestación de servicios personales o profesionales:

| PERSONA NATURAL                                                                                                                                                                                                                                        | PERSONA JURIDICA                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Propuesta Técnico-Económica del Contratista debidamente presentada.                                                                                                                                                                                    | Propuesta Técnico-Económica del Contratista debidamente presentada.                                                                                                                                                                                      |
| Fotocopia cédula de ciudadanía                                                                                                                                                                                                                         | Fotocopia cédula de ciudadanía del Representante Legal                                                                                                                                                                                                   |
| Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la copia del registro único tributario RUT de la persona natural.                 | Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la copia del registro único tributario RUT de la persona jurídica.                  |
| Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. (En caso de ser persona natural comerciante)                                                                                                                 | Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.                                                                                                              |
| Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años.                                                                                                                                                     | Verificación de la situación militar del representante legal persona natural para varones de 18 a 50 años.                                                                                                                                               |
| Certificado de antecedentes disciplinarios con fecha de expedición inferior a 30 días calendario                                                                                                                                                       | Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 30 días calendario                                                                                                       |
| Certificado de antecedes fiscales con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.                                                                                                                                                               | Certificado de antecedes fiscales para la persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.                                                                                                               |
| Certificado de antecedentes judiciales para la persona natural con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.                                                                                                                                  | Certificado de antecedentes judiciales del representante legal con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.                                                                                                                                    |
| Certificado de medidas correctivas RNMC (Ley 1801 de 2016)                                                                                                                                                                                             | Certificado de medidas correctivas del Representante Legal (Ley 1801 de 2016)                                                                                                                                                                            |
| Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.                                                                                                                                                                                         | Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el Representante Legal.                                                                                                                                         |
| CERTIFICACION DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS expedido por entidad autorizada. (Sólo para la realización de contratos de obra y/o mantenimiento de infraestructura que incluya trabajo en alturas)                                                        | CERTIFICACION DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS expedido por entidad autorizada del personal que vincule para la prestación del servicio. (Sólo para la realización de contratos de obra y/o mantenimiento de infraestructura que incluya trabajo en alturas) |
| Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) 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. | Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal o contador público de estar cumpliendo con la obligación. (Acreditar pagos de aportes a seguridad social y parafiscales).                            |



## Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 7 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|

**ACREDITACION DE EXPERIENCIA:** Hoja de vida en el formato de la Función Pública donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad y certificados de experiencia.

Acreditar Título Profesional o tecnológico-técnico, según corresponda.

**ACREDITACION DE EXPERIENCIA:** Hoja de vida de la persona o personas que prestará el servicio en representación de la empresa. Deben anexar diplomas o constancias de estudio, certificados que acrediten la experiencia.

Acreditar Título Profesional o tecnológico-técnico, según corresponda.

### 2.9. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Se celebrará un contrato de PRESTACION DE SERVICIOS.

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Para la celebración y suscripción del contrato de prestación de servicios, encontramos que la modalidad de selección es la modalidad de CONTRATACION DIRECTA, señalada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y reglamentado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que reza:

**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

### 4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y FORMA DE PAGO.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, el estudio del valor del presupuesto estuvo sobre las siguientes variables:

#### 4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) M/Cte.**, incluido IVA si da lugar ello, y los costos directos e indirectos que ocasionen la ejecución del contrato. (Tributos- impuestos, tasas, contribuciones, derechos, gravámenes, estampillas, tanto



## Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 8 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|

del orden nacional como del orden departamental y municipal, legalizaciones, publicación, honorarios o salarios del personal, materiales, etc.).

**NOTA:** Al formular la propuesta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos e indirectos, gravámenes y contribuciones que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de su cargo exclusivo. Por lo tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos.

La institución sólo pagará los precios del contrato y, por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes.

### 4.2 JUSTIFICACION DEL VALOR ESTIMADO

En primer término, tenemos que la contraprestación por la prestación del servicio es justa para las dos partes, no es ni irrisoria, ni tampoco exageradamente elevada valga decir, corresponde con la naturaleza de los servicios y actividades a ejecutar, y para calcular la misma se han tenido en cuenta las siguientes variables que soportan y justifican el valor estimado y sugerido para esta contratación:

- Los descuentos, estampillas, impuestos, retenciones y contribuciones que afectan este tipo de contratos, los cuales están por el orden desde el 10.6%, y que dependiendo del régimen jurídico y tributario del contratista pueden llegar hasta el 35%, aproximadamente.
- Las contribuciones que se deben pagar por ley en materia de seguridad social integral y parafiscal.
- El tener esta contratación un valor a todo costo, valga decir, no hay obligaciones económicas o de pago adicionales para la institución educativa, por ningún concepto, pues como se dijo no es una relación laboral.
- Los gastos de transporte, alojamiento y manutención a cargo del contratista.
- La idoneidad y experiencia requerida en el contratista o ejecutor de los servicios a ser prestados.

Para efectos del análisis de precios; tampoco este tipo de servicios en el sector público o privado cuentan con tarifas, lista o catálogo de precios estandarizados para el mercado, razón por la cual para estimar su valor se ha tenido en cuenta lo que dichos servicios similares han costado en el pasado en entidades con condiciones similares, de igual manera debe tenerse en cuenta que se trata de servicios que como tal no están sujetos a tarifas oficiales, o a estándares de precios, luego el valor sugerido también ha tenido en cuenta la capacidad presupuestal de la institución educativa con la cual se considera que se puede asegurar la contratación del servicio requerido en condiciones de suficiente idoneidad y experiencia, por tanto, se requiere de una persona que se comprometa con las actividades a desarrollar en pro de prestar un excelente servicio.

### 4.3. FORMA DE PAGO.

El Colegio Avelina Moreno cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato en dos (02) pagos cada uno por el valor de **(\$2.250.000) DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE** previo cumplimiento del objeto contractual a plena satisfacción del contratante, el primero a corte quince (15) de octubre de 2026 y el segundo una vez finalizado el contrato. El contratista deberá presentar certificación expedida por el supervisor del contrato a entera satisfacción de



## Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 9 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|----------------|

cumplimiento del objeto del contrato, pago de estampillas, acta de ejecución, cuenta de cobro o factura y pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. El pago de los servicios prestados se realizará en la cuenta (ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y se verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.

#### 4.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Colegio Avelina Moreno cuenta con los recursos suficientes para adelantar el presente proceso, lo anterior se garantiza con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

| No. Y Fecha                       | Rubro Presupuestal | Fuente | Descripción del Rubro Pptal.                                  | Valor          |
|-----------------------------------|--------------------|--------|---------------------------------------------------------------|----------------|
| No. 00000034 de agosto 26 de 2026 | 2.1.2.02.02.008    | SGP    | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. | \$4.500.000,00 |

#### 5. ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y ESTUDIO DEL MERCADO

La institución educativa para determinar el valor del presupuesto oficial del presente proceso de contratación, realizó un análisis económico, verificando precios de mercado para determinar el valor aproximado para la adquisición del bien y/o servicio requerido.

Para estimar su valor se ha tenido en cuenta lo que dichos servicios similares han costado en el pasado en la institución educativa y en otras entidades en condiciones similares. Se ha tenido en cuenta también el plazo del contrato, la calidad, idoneidad y experiencia exigidas, los descuentos y retenciones, obligaciones adicionales, las actividades encomendadas, siendo éstas las principales variables que influyen o inciden en la determinación del precio o valor del contrato, además de tratarse de servicios profesionales, ya que el contratista debe tener un perfil de idoneidad, conocimientos y experiencia que garanticen la capacidad suficiente de llevar a cabo la satisfacción de las necesidades.

El Colegio Avelina Moreno, Santander, ha contratado durante las últimas vigencias servicios relacionados así:

| No. Del Contrato | Fecha               | Objeto                                                                                                                                                                                                                                                              | Valor y plazo                        |
|------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| C-008-2025       | 18 de julio de 2025 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADMINISTRAR, ACTUALIZAR Y GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCION EDUCATIVA QUE COMPRENDE EL REGISTRO, MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS DIFERENTES GESTIONES INSTITUCIONALES. | \$4.000.000=<br>Cuatro (04)<br>Meses |



## Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                 |
|----------------|---------|--------|----------|-----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 10 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|-----------------|

|          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 013-2024 | 18/09/2024 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADMINISTRAR, ACTUALIZAR Y GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE COMPRENDE EL REGISTRO, MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS DIFERENTES GESTIONES INSTITUCIONALES. | \$1.650.000=<br>Dos (02) meses |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

Para efectos de contratar estos servicios de apoyo a la gestión, esta entidad efectuó un análisis comparativo de valores en otras entidades y de la misma manera realizó consultas de otros procesos similares en el SECOP.

| No. Proceso    | Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Entidad                                    | Valor          | Plazo           |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|-----------------|
| OPS-2026000769 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD SAÚL QUIÑONES DEL MUNICIPIO DE MAGÜÍ PAYÁN (NARIÑO).                                                                                                                               | NARIÑO - CENTRO DE SALUD SAUL QUIÑONES ESE | 7.500.000,00   | 90 días         |
| Fuente:        | <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> |                                            | Forma de Pago: | Pagos mensuales |

| No. Proceso | Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Entidad                                           | Valor          | Plazo                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|
| 188-2025    | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LA PÁGINA WEB, REDES SOCIALES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS, CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL JUAN PABLO II DE ARATOCA - SANTANDER   | SANTANDER - ESE HOSPITAL JUAN PABLO II DE ARATOCA | 8.820.000,00   | 05 meses                                  |
| Fuente:     | <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> |                                                   | Forma de Pago: | Pagos parciales por valor de \$1.764.000= |

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta dicho estudio de mercado, la persona que va a ejecutar el presente proceso contractual, se le ha asignado la suma de dinero indicada en el siguiente literal, por la idoneidad y experiencia que se acredite.

### 6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y en el manual de Contratación de la institución educativa.

### 7. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO



## Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                 |
|----------------|---------|--------|----------|-----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 11 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|-----------------|

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable en condiciones normales.

**Riesgos Económicos:** Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros. Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.

**2. Riesgos Sociales o Políticos:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICÍA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.)

**3. Riesgos Operacionales:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.

Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.

Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato. En general no son riesgos operacionales las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, pérdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o pérdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros.

Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.



## Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                 |
|----------------|---------|--------|----------|-----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 12 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|-----------------|

**4. Riesgos Financieros:** Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.

El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

**5. Riesgos Regulatorios:** Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

**6. Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.) Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

**7. Riesgos Ambientales:** Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.

**8. Riesgos Tecnológicos:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

Una vez hecha la clasificación por tipo de riesgo se recomienda hacer una definición concreta de cada uno de los riesgos que se incluyan, conforme al lenguaje común de los mismos:

| Riesgo y etapa                                                | Clase   | Categoría e impacto | Fuente  | Asignación     | Calificación final |
|---------------------------------------------------------------|---------|---------------------|---------|----------------|--------------------|
| Fluctuación de precios (etapa contractual)                    | General | Probable/Mayor      | Externo | El contratista | Riesgo Bajo        |
| Desabastecimiento de producto (etapa contractual)             | General | Posible / Mayor     | Externo | El Contratista | Riesgo Bajo        |
| Riesgos sociales o políticos (contractual y post contractual) | General | Posible/Moderado    | Externo | LA ENTIDAD     | Riesgo Medio       |



## Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                 |
|----------------|---------|--------|----------|-----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 13 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|-----------------|

|                                                       |         |                    |         |                |              |
|-------------------------------------------------------|---------|--------------------|---------|----------------|--------------|
| Riesgos operacionales (contractual)                   | General | Probable/Moderado  | Interno | El Contratista | Riesgo Medio |
| Riesgos financieros (etapa contractual)               | General | Probable /Moderado | Interno | El Contratista | Riesgo Alto  |
| Riesgos Regulatorios (contractual y post contractual) | General | Probable /Moderado | Externo | El Contratista | Riesgo Medio |
| Riesgos de la Naturaleza (contractual)                | General | Probable/Mayor     | Externo | El Contratista | Riesgo Bajo  |
| Riesgo tecnológico (contractual)                      | General | Posible/Moderado   | Interno | El Contratista | Riesgo medio |

### 8. ANALISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS

De conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación de la Institución adoptado mediante Acuerdo No. 014 de fecha 15 de noviembre de 2022 no serán obligatorias las garantías en los contratos celebrados por el procedimiento de **contratación directa** y según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y atendiendo la naturaleza y cuantía de este posible contrato y su forma de pago que es previo a la certificación del cumplimiento real y efectivo de las actividades contratadas, la entidad estatal se abstendrá de exigir garantías al presente proceso contractual y la prestación del servicio cuenta con la supervisión de un funcionario de la entidad que estará atento en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y objeto del contrato.

### 9. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

De conformidad a lo establecido en el Artículo 5.1 del Manual de Contratación de la Institución adoptado mediante Acuerdo No. 014 de fecha 15 de noviembre de 2022 establece que El Consejo Directivo de la institución educativa autoriza al Rector(a) quien es el (la) ordenador(a) del gasto para celebrar toda clase de contratos cuya cuantía sea menor a veinte (20) SMLMV, sin perjuicio de aquellos que requieran aprobación del Consejo Directivo.

La Rectoría podrá contratar hasta los 20 SMMLV mediante el procedimiento de contratación establecido en el presente manual. Los contratos que superan el valor de veinte (20) SMMLV deberán ejecutarse bajo las normas establecidas en el Estatuto Contractual vigente, el cual se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y todos sus Decretos Reglamentarios, entre otros, el Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y demás lineamientos, guías, circulares y/o manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

Para la ejecución del presente proceso no se requieren algún otro tipo de autorizaciones, permisos o licencias

### 10. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS



## Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

|                |         |        |          |                 |
|----------------|---------|--------|----------|-----------------|
| ESTUDIO PREVIO | Código: | Fecha: | Versión: | Página 14 de 14 |
|----------------|---------|--------|----------|-----------------|

La Institución Educativa INFORMA Y CONVOCA en cumplimiento del artículo 66 de la ley 80 de 1993, Ley 850 de 2003 y de conformidad al artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 a todas las veedurías ciudadanas legalmente constituidas, asociaciones y/o organizaciones para que ejerzan control social en las etapas pre - contractual, de ejecución contractual y post – contractual del presente proceso.

### CONCLUSIONES:

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, se estima oportuno, conveniente y necesario desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia una vez más, que el proceso se desarrollará mediante la modalidad de **contratación directa** según lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 y de conformidad al Artículo 16.3 del Manual de Contratación del Colegio Avelina Moreno adoptado mediante el Acuerdo 014 de noviembre 15 de 2022.

Por lo anterior se declara que es necesaria, conveniente y oportuna llevar cabo la presente contratación directa, siendo previamente estudiada y justificada en los presentes estudios previos.

Se expide en Socorro, Santander, a los veintiséis (26) días del mes de agosto del año Dos Mil Veintiséis (2026).

**CONSUELO MARTÍNEZ DE DUARTE**  
Rectora

**Proyectó:** Eimar Alfonso Espitia Gómez - Almacenista

**Aprobó:** Consuelo Martínez de Duarte - Rectora