



ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD REGIMEN ESPECIAL

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, La entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente: 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. 3. Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

El reglamento expedido por el consejo directivo de la Institución, según Decreto 4791 de 2008 para la adquisición de bienes, servicios y obras hasta 20 S.M.L.M.V. establece elaborar un estudio previo simplificado, que contendrá, acorde con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, lo siguiente: 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. 3. Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Así mismo teniendo en cuenta lo desarrollado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, los cuales señalan que los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación del caso, de manera que se puedan valorar adecuadamente en función del alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

La Institución Educativa José Ignacio López procede a realizar los estudios Previos de Necesidad y Conveniencia en los que se analizará la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de lo que se trate; los cuales tendrán lugar de manera previa a la contratación y buscaran contener criterios que permitan la información pertinente y eficaz para desarrollar debidos procesos de contratación para lo cual se ha analizado los siguientes aspectos para la contratación **"SERVICIO DE ASESORIA CONTABLE FINANCIERA :ASESORIA PERMANENTE PERSONAL, TELEFONICA, O POR VIA INTERNET , REFERENTE AL MANEJO PRESUPUESTAL Y CONTABLE, ELABORACION DE INFORMES (SIFSE: MEN, INFORME SEMESTRAL CMS, ELABORACION DE INFORMACION CONTABLE PARA LA COMPILACION DEL BALANCE MUNICIPIO DE SINCELEJO SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL."**

MARCO LEGAL

La ley 715 en su artículo 13 concordante con su artículo 17 del decreto 4791 De acuerdo con el procedimiento establecido faculta a los consejos directivos de las Instituciones Educativas para reglamentar la adquisición de bienes, servicios, y obras hasta 20 S.M.L.M.V. El Consejo Directivo de la Institución Educativa mediante reglamento interno ha establecido el procedimiento para dichas adquisiciones por ello, LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO LÓPEZ de

Sincelejo en el manual de contratación establece: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Institución contratara con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea obligante hacer una invitación pública para obtener previamente varias ofertas", sin embargo para darle cumplimiento al principio de transparencia para este caso se realizará una invitación pública para que participen los oferentes

Teniendo en cuenta el servicio a contratar y el presupuesto oficial estimado, la modalidad pertenece al Régimen Especial establecido por la ley 715 de 2001 concordante con el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 y el reglamento expedido por el consejo directivo de la Institución para la Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión hasta 20 SMMLV.

El reglamento expedido por el consejo directivo de la Institución, según Decreto 4791 de 2008 para la adquisición de bienes, servicios y obras hasta 20 S.M.L.M.V. establece: elaborar un estudio previo

2. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Los fondos de servicios educativos son cuentas contables de los establecimientos educativos, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal. Dichos fondos perciben asignados por la nación (Gratuidad y Sistema General de Participación), destinados exclusivamente a atender el servicio fundamental de educación y por lo tanto, son recursos públicos que deben manejarse de conformidad con las normas establecidas, buscando la eficiencia administrativa en beneficio de la comunidad.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 209 de la constitución política, la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios generales de la actividad contractual y el estatuto general de contratación pública – Ley 80 de 1993, por lo que los contratos que celebre la institución educativa como entidad estatal, están sometidos a dicho estatuto y demás normas que lo reglamenten o complementen.

La institución Educativa tiene como misión la prestación del servicio educativo desde el grado de preescolar hasta el grado 11 de la media, para ello requiere incurrir en gastos de funcionamiento, los cuales se administran por el Fondo de Servicios Educativos, se entiende por administrar las acciones de presupuesto, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo de acuerdo al decreto 4791 de 2008. Los ingresos y egresos que se manejan a través de dicho fondo requieren que sus registros cumplan con la normatividad contable pública vigente. Es por ello que la Institución tiene la necesidad de contratar los servicios profesionales de un Contador Público,

ya que dentro de la Planta de Cargos no tiene persona para que cumpla con estas obligaciones, para la asesoría externa contable del presupuesto de fondos de servicios educativos de acuerdo a las normas contables establecidas y presentar los diferentes informes contables requeridos por los entes de control respectivos. Con ello se busca prestar el apoyo logístico indispensable para el normal funcionamiento de la institución educativa, como ente responsable de garantizar los recursos financieros y económicos de la institución educativa José Ignacio López, está en la obligación de coadyuvar al fortalecimiento de la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON LOS NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

3.1. OBJETO: “SERVICIO DE ASESORIA CONTABLE FINANCIERA: ASESORIA PERMANENTE PERSONAL, TELEFONICA, O POR VIA INTERNET, REFERENTE AL MANEJO PRESUPUESTAL Y CONTABLE, ELABORACION DE INFORMES (SIFSE: MEN, INFORME SEMESTRAL CMS, ELABORACION DE INFORMACION CONTABLE PARA LA COMPILACION DEL BALANCE MUNICIPIO DE SINCELEJO SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL.”

3.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: El objeto a contratar se encuentra identificado dentro del clasificador de bienes y servicios con los siguientes códigos y respectivos nombres:

CÓDIGO	NOMBRE PRODUCTO
84111502	SERVICIO DE CONTABILIDAD FINANCIERA

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

ITEM	DESCRIPCION DEL ARTICULO
1	Contador público titulado con experiencia en el manejo de fondos de servicios educativos y presentación de los informes requeridos, asesoría contable, financiera y presupuestal.

Especificaciones esenciales: En desarrollo del objeto contractual, el contratista realizará las siguientes obligaciones:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista realizará las siguientes obligaciones: 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que pudieren presentarse, 3. Realizar mensualmente los aportes a los Sistemas de Salud y Pensión y Riesgos Profesionales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte de supervisor, 4. Responder por los trabajos asignados y presentar los informes sobre las actividades

desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos, 5. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad, 6. El contratista ejecutara el presente contrato de acuerdo a las siguientes actividades:

1.ASESORIAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS Asesoría en la elaboración del Presupuesto Anual de la Institución, Asesoría en los Registros contables en los respectivos libros oficiales (Libro Mayor y Balance, Libro Diario) como también el libro de Presupuesto, Elaboración de los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultado) Anual avalados con la respectiva firma y tarjeta profesional, Elaboración y presentación de informes que la institución deba rendir a los diferentes órganos gubernamentales. Asesoría a la institución en el cumplimiento de la responsabilidad legal (retención de Impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales) al igual que conocer y apropiarse de los contenidos del Software contador para brindar Asesorías del mismo a funcionarios administrativos de la institución.

2. APOYO A LA CONTRATACION PUBLICA El servicio de apoyo a la contratación pública, consiste en llevar el proceso en una sucesión de etapas. La contratación tiene actividades previas y posteriores, por lo que comúnmente estas se agrupan en: * Actividades pre-contractuales * Actividades Contractuales * Actividades Post-Contractuales. Dichas etapas son desarrolladas bajo los preceptos de eficiencia y efectividad de las operaciones, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de normas y regulaciones.

3.APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL El apoyo a la gestión documental consiste en la aplicación del conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de tipo financiero (contable, presupuestal y compras) en la institución, de tal manera que permitan la recuperación de información desde ellos tanto física como digital; determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando la tabla documental emitida por la Institución JOSÉ IGNACIO LÓPEZ, y Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del supervisor.

Nota 1 El Asesoramiento de que hablan los estudios previos, se realizara en la Institución Educativa José Ignacio López, Sincelejo Calle 19N° 18-35 Centro.

La adquisición de esta contratación se debe satisfacer con persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y FORMA DE PAGO:

5.1.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN: Que la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ, determinó que el valor estimado para la ejecución de este contrato es hasta por la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$8.000.000, 00)**. Este valor incluye los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato.

1. Asesoría Permanente Personal o telefónica en lo referente al manejo pres
2. Elaboración, firma y presentación Declaración de ingresos y Patrimonios año 2019.
3. Diligenciar, firmar y presentar Declaración de retención en la fuente vía internet en el portal de la Dian.
4. Revisión, firma y presentación información exógena. Deben presentarse los formatos de costos, gastos y retención, ingresos y saldos en Bancos. De todo lo ejecutado en el año inmediatamente anterior.
5. Elaboración informe al Ministerio de Educación Nacional debe presentarse cada tres meses en donde se describa lo presupuestado y ejecutado en ingresos y egresos. www.mineduacion.gov.co/sifse . Trimestralmente.
6. Diligenciar información a la contraloría Municipal de Sincelejo: formatos enviados por ellos la información semestral. Los demás informes estadísticos sobre alumnos, docentes, software ofimáticos, inventario, aplicaciones automatizadas, inventario de servidores, inventario de equipos de cómputo, impresoras, inventario de equipos complementarios, informe de gestión son responsabilidad de la administración.
7. Asesoría y entrega de reportes para la presentación de la información a la comunidad la cual debe realizarse dos veces al año.
8. Diligenciamiento de la contabilidad al día.
9. A la secretaria de Educación información contable de movimiento y saldos, operaciones reciprocas, notas a los estados financieros variaciones significativas (en archivo de texto validado en programa chip dado por secretaria de educación.
Total: \$8.000.000

Ítem
1

Tipo Fuente
FSE

Valor
\$8.000.000

5.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

FECHA DE EXPEDICION	CDP No.	CÓDIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO
18/03/2019	008	2.1.1.03	Honorarios	Sgp - gratuidad	\$8.000.000

5.3. FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará en actas parciales de acuerdo a los suministros que se vayan recibiendo previo recibo a satisfacción.

5.4 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de Nueve(9) meses, 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, contados a partir de la firma del acta de inicio.

5.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LÓPEZ**5.5.1 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 los servicios contratados 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.
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.
7. Hacer entrega al supervisor del contrato informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y al finalizar, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos sometidos a su supervisión, si a ello hubiere lugar.

8. 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.

9. Hacer entrega de los objetos contratados de acuerdo como se especificó en la propuesta aceptada.

10. Proporcionar elementos de buena calidad

11. La institución educativa se reserva el derecho de admitir/ recibir los bienes

5.5.2 DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato

2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

3. Realizar la supervisión del contrato

4. Realizar el Acta de Finalización del contrato firmado por el supervisor del mismo

5. Realizar el acta de liquidación del contrato.

5.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.6.1 Requisitos Habilitantes.

Podrá participar en el presente proceso de convocatoria toda persona Natural o Jurídica, que se considere con el derecho a participar y que la Institución Educativa JOSE IGNACIO LOPEZ, requiera contratar.

Los Proponentes deberán presentar su oferta en idioma español y su valor deberá expresarse en pesos colombianos. Esta oferta puede ser mediante cotizaciones o utilizando los formatos anexos.

No se aceptarán propuestas parciales ni propuestas alternativas.

Los criterios de selección que se tendrá en cuenta serán: Acreditación de experiencia en asesoramiento en el manejo contable de los recursos administrados por el FOSE de las instituciones educativas; el número de actividades desplegadas en la propuesta y el precio que no sobrepase a los 8.000.000 y que corresponda a los criterios de calidad asociados a la experiencia en el objeto contractual.

El proponente que presente la mejor propuesta en cuanto a estos criterios, se le otorgará el contrato, siempre y cuando el monto del contrato no sobrepase el valor asignando para este.

En caso que el proponente favorecido no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado la segunda propuesta previa verificación de sus calidades Habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó la tercera propuesta y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

5.6.1.1 Capacidad Jurídica

1. Propuesta Económica suscrita por el proponente. Se les informa a los proponentes que los anexos son ilustrativos o como base.

2. Carta de presentación de la propuesta con la respectiva descripción de los elementos ofertados. Se les informa a los proponentes que los anexos son ilustrativos o como base.

3. Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural, si es persona jurídica copia de la cedula del representante legal.
4. Certificado de Existencia y Representación Legal, actualizado con fecha de expedición no mayor a 30 días, la actividad económica debe estar relacionada con el objeto a contratar. (Cámara de Comercio).
5. 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, 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, y ARL
6. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT), Actualizado (la actividad económica debe estar relacionada con el objeto a contratar)
7. 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
8. 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.
9. Certificado de antecedentes judiciales si es persona jurídica el del representante judicial.
10. Formato único hoja de vida (DAFP), del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciada, para persona natural como jurídica.
11. Carta de no encontrarse incurso de ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás normas correspondientes. Anexo E.

5.6.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA: Anexar mínimo dos (02) contratos y/o acta de liquidación de tres contratos ejecutados cuyo objeto sea prestar los servicios profesionales como Contador Público para Instituciones Educativas para asesorar en el manejo contable de los recursos administrados por el FOSE de la institución, avale los estados financieros con su firma, asesore en la liquidación de impuestos y en la rendición de cuentas. Se verificará la documentación presentada.

5.7 Garantías:

No aplica para este proceso.

5.7.1 Exclusión de Garantías.

Como quiera que el objeto a contratar es una contratación menor de veinte salarios mínimos legales mensuales, y al no existir riesgo para la Entidad, de conformidad con el manual de contratación de la Institución Educativa JOSE IGNACIO LÓPEZ, exonera al contratista de la obligación de constituir Garantía Única de Cumplimiento.

5.8. INDEMNIDAD.

El contratista se obliga a mantener a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ** - indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, cuyas causales sean actuaciones del contratista enmarcadas dentro de la ejecución del presente contrato.

5.9. Interventoría o Supervisión:

La supervisión de la contratación en desarrollo del objeto de la presente invitación la rectora de la institución.

6. CONSULTA DE PRECIOS CONDICIONES DE MERCADO

6.1 ANÁLISIS HISTÓRICO

Teniendo en cuenta que a la fecha la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ, cuenta con un histórico, para efectos de este proceso en aras de conocer precios actuales se procedió a solicitar propuestas que soporten el análisis económico del valor estimado del contrato, las cuales se consideraran como sustento, Y se relacionan en el estudio de mercado.

6.2 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ, para suplir sus necesidades requiere contratar los servicios profesionales de un Contador Público para la Institución Educativa que asesore en el manejo contable de los recursos administrados por el FOSE de la institución, avale los estados financieros con su firma, asesore en la liquidación de impuestos y en la rendición de cuentas.

6.3 ANÁLISIS DE LA OFERTA DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

El mercado local, cuenta con profesionales de reconocida trayectoria, con capacidad de asesorar en el manejo contable de los recursos administrados por el FOSE de la institución, avale los estados financieros con su firma, asesore en la liquidación de impuestos y en la rendición de cuentas.

6.4 PRECIOS DEL MERCADO

Con el fin de obtener los precios del mercado se procedió a solicitar propuestas a profesionales dedicados al objeto del presente contrato.

6.4.1 ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO

6.4.2 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.

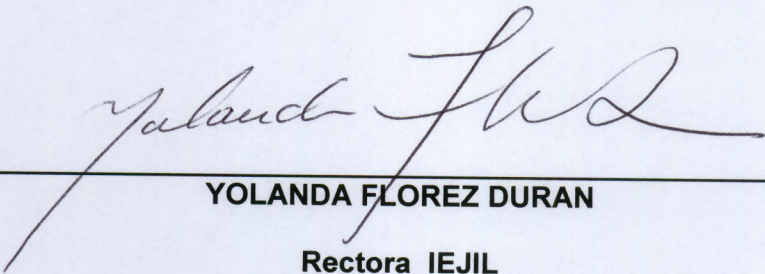
ANEXO A
ESTUDIOS DEL SECTOR
EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE
MITIGARLO

- **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.
- **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancia donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.
- **Tipificación del Riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **Estimación del riesgo:** Es la valoración, en términos porcentuales que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido.
- **Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo. Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.3, se establece la estimación tipificación y asignación de los riesgos previsibles en la presente contratación, y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia compra eficiente el presente proceso de contratación la entidad encuentra que son riesgos atribuibles al contrato los siguientes:

MATRIZ DE RIESGO

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	IDENTIF DEL RIES	ESTIMA DEL RIESGO	DEL RIESGO
Incumplimiento de actividades establecidas por causas imputables a factores como falla en la cadena de actividades, demoras en la toma de decisiones para la ejecución del contrato.	Impre visible	Alta	Contratista
Incumplimiento de las especificaciones generales y particulares del contrato y el no cumplimiento de la normatividad. No disponibilidad de los bienes y	Impre visible	Media	Contratista
Eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato	Impre visible	Baja	Entidad y Contratista
Vicios ocultos que afecten el normal cumplimiento del contrato.	Impre visible	Media	Contratista


YOLANDA FLOREZ DURAN
Rectora IEJIL