1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Computadores para Educar es una asociación sin ánimo de lucro creada en el año 2000, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el CONPES 3063 del 23 de diciembre de 1999 y el Decreto 2324 del 9 de noviembre del 2000. Sus miembros fundadores son: el Fondo Único de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (anteriormente el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), el Ministerio de Educación Nacional y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Esta entidad pública autónoma, con personería jurídica y patrimonio independiente, cuenta con órganos de dirección y control propios, y está vigilada por la Contraloría General de la República.

La misión de Computadores para Educar es fomentar la innovación educativa a través de tecnologías digitales, promoviendo el bienestar y el desarrollo sostenible de la sociedad mediante el acceso a la información y la generación de conocimiento. Este objetivo se enmarca en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de Educación Nacional. Esta estrategia fue ratificada por el CONPES 3988, titulado *"Tecnologías para Aprender: Política Nacional para Impulsar la Innovación en las Prácticas Educativas a través de las Tecnologías Digitales"* del 31 de marzo de 2020.

Computadores para Educar cumple con su misión a través de cuatro componentes estratégicos: **Acceso a TIC**: Entrega de terminales de cómputo, otras tecnologías TIC, y gestión de la conectividad en las sedes educativas públicas, **Apropiación, Acompañamiento e Innovación Pedagógica**: Capacitación a docentes, directivos, estudiantes y padres de familia sobre el uso pedagógico de las TIC, A**provechamiento Ambiental**: Reciclaje y desmantelamiento de equipos tecnológicos obsoletos para reutilizar componentes en procesos pedagógicos y gestión responsable de residuos electrónicos y **Monitoreo y Evaluación de las TIC en la Educación**: Seguimiento constante sobre el uso de las TIC en las prácticas educativas y el ecosistema digital que las rodea.

Para cumplir con su misión institucional, Computadores para Educar está organizada en diversas áreas, entre las que se destacan la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones y Jefaturas. Dentro de estas, se encuentra la Oficina Administrativa y Financiera, la cual, conforme al Manual de Funciones, tiene la responsabilidad de liderar los procesos de gestión documental, garantizando el cumplimiento de los instrumentos archivísticos, administración e implementación con el objetivo de asegurar un manejo adecuado y eficiente de la documentación institucional conforme a la normatividad vigente.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

De acuerdo con la Ley 1409 de 2010, es la norma principal que reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, el Código de Ética y otras disposiciones relacionadas, y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, que establece el Sistema de Gestión de Archivos en el país, como el Acuerdo 001 de 2024, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y se definen criterios técnicos y jurídicos para su implementación pública, promoviendo la inclusión de agentes competentes en los procesos de gestión pública.

La Ley 594 de 2000,en su Articulo17,establece que las entidades públicas los principios y disposiciones sobre gestión documental, archivos públicos y privados, clasificación, custodia, conservación, consulta, tablas de retención y la obligación de formular el Programa de Gestión Documental (PGD) la Resolución 0629 de 2018 emitida el 19 de julio de 2018 por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), establece el perfil de competencias específicas requeridas para desempeñar empleos con funciones de archivista que demandan formación técnica, tecnológica o profesional en archivística,

En este contexto, la necesidad nace a partir de un análisis y visitas que se realizaron a los archivos de gestión físicos y electrónicos de la entidad, en donde se evidenciaron vacíos técnicos y de conocimiento para lograr el cumplimento normativo archivístico; por lo anterior se propone como contingencia la contratación de dos técnicos que apoyen las labores de organización (clasificación, organización, foliación, rotulación, encarpetado, hoja control, inventario) para la documentación física de las dependencias que lo requieran; de otra parte para el componente tecnológico y especialmente para el gestor documental se hace necesario la conformación de los expedientes y la completitud de los mismos, dado por el instrumento archivístico TRD de cada una de las dependencias, en donde se estima se pueda brindar el apoyo por parte de los técnicos a contratar. Por último mencionar que el Archivo Central tiene documentación desde el nacimiento de la entidad (2000) y hasta la pandemia de manera física por lo que se prioriza la intervención aplicando la TVD del 1re periodo frente a las disposiciones, logrando un avance considerable para la transferencia secundaria al AGN, dentro del proceso de intervención deben realizarse labores como alistamiento, digitalización, cambio de unidades de almacenamiento e inventario. Todo esto con el objetivo de avanzar en la mejora continúa de la gestión documental cumpliendo con la correcta administración, gestión y trámite, garantizando una eficiencia documental, conforme a las disposiciones legales vigentes, esto con la necesidad de intervenir los procesos rezagados que se tienen en la entidad.

De acuerdo con la certificación de inexistencia de personal en planta emitida el 6 de agosto de 2025, por el jefe de la Oficina de Talento Humano, actualmente CPE no cuenta con técnicos de archivo en su planta de personal, por lo que se hace necesario contratar este servicio.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Por lo expuesto, Computadores para Educar requiere contratar los servicios de dos técnicos de archivo, que realizaran las labores encomendadas conforme al cronograma que la Oficina Administrativa y Financiera tendrá como seguimiento y control a la ejecución del contrato, por tanto para las labores de los archivos de gestión que cada técnico deberá de intervenir la cantidad se dará al iniciar las labores, dado que a la fecha se desconoce la cantidad de expedientes que deben intervenirse físicos o electrónicos y que correspondería a las series y subseries que están contempladas en las TRD.

Este proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de Computadores para Educar para la vigencia 2025 y no se consideró necesario obtener múltiples ofertas, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización, intervención y creación de expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Conforme al artículo 32 de la Ley 80 de 1993 el contrato a celebrar es una contratación directa para la prestación de servicios.

El contrato que se celebrará será de Prestación de Servicios Técnicos, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No 1082 de 2015 que estipula que:

> *"…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 esté 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.*

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

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".

2.3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del Contrato a celebrar, la cuantía de este, la modalidad de selección que se debe adelantar es la del proceso de contratación bajo la modalidad de contratación directa de que trata en el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, donde establece que:

*"… **3. Contrato de prestación de servicios** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados…".*

En ese mismo sentido, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala las modalidades de selección y para este caso, el numeral 4. **Contratación directa**, literal h) indica:

"…Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales…".

Por su parte, el artículo 2 .2.1.2.1.4.9., del Decreto No 1082 de 2015, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puede encomendarse a determinadas personas naturales; establece:
"…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 esté 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…".

En virtud de lo anterior y en aras de refrendar la procedencia del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, es preciso traer a colación lo estipulado por el Consejo de Estado en los siguientes términos:
"(…) Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "…para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión…" engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas. (…) 94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales. (…) 95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas. (…)¨

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar el objeto *contractual "Prestación de servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización, intervención y creación de expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos dados por el AGN"*, corresponde a:

a) **Licitación Pública** _____

b) **Selección Abreviada**:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____

III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía _____
V. Declaratoria de desierta de la licitación. _____

c) Concurso de méritos:

I. Abierto _____
II. Con precalificación_____
III. Escogencia de intermediarios de seguros_____

d) Contratación Directa:

I. Urgencia manifiesta. _____
II. Contratación de empréstitos_____
III. Contratos/ convenios interadministrativos _____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas _____
V. Encargo fiduciario _____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ___
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. _____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión: **X**

e) **Mínima cuantía** _____

f) **Otros** _____ cuál _____

2.4 DESCRIPCIÓN CÓDIGO UNSPSC

El servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel como se indica a continuación:

Código y nombre del Segmento	Código y nombre de Familia	Código de nombre de clases
80 Servicios de Gestión, Servicios	8016	80161500 Servicios de apoyo gerencial

3 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo establecido en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, teniendo en cuenta el presupuesto del presente proceso de selección, NO es susceptible de limitación a MiPymes.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1 ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos de la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, se investigó respecto a contrataciones realizadas por otras entidades estatales, consultadas en el portal de contratación estatal de Colombia Compra Eficiente, con similares objetos y características técnicas:

Ítem	Entidad 1	Entidad 2	Entidad 3
Entidad	Personería de Bogotá	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Secretaria Distrital de Hacienda
Modalidad	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa
No. Proceso	PB-CPS-2025-0328	CTO-213-2025	SDH-CD-0290-2025
No. Contrato	20250349	213	250410
Objeto Proceso	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a las actividades propias de la subdirección de gestión documental y de recursos físicos; dentro del marco del proyecto de inversión 8199 meta: 9	Prestar servicios de apoyo a la gestión para la organización del archivo físico y electrónico conforme a la normatividad aplicable de los usuarios de Sistemas Especiales de Importación - Exportación y Comercializadoras Internacionales y demás que le sean asignados	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría General del Concejo de Bogotá para el proceso de archivo requerido para la trasferencia documental al Archivo Distrital.

Ítem	Entidad 1	Entidad 2	Entidad 3
Valor Contrato	$23.800.000	$26.309.000	$14.280.000
Valor Honorarios Mensuales	$2.975.000	$3.124.814	$2.380.000

Con lo anterior se pudo evidenciar que el valor de la propuesta presentada por Jenny Hasbleidy López Sánchez el presupuesto asignado, son acordes al mercado

4.1.1 PRESUPUESTO OFICIAL

Computadores para Educar ha asignado un presupuesto oficial para el contrato de prestación de servicios técnicos documentales por la suma de **CATORSE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000),** incluido IVA y demás costos directos e indirectos impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causen para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el **Contrato,** así como la asunción de los riesgos.

Así como todos los costos directos e indirectos en que incurra el **Contratista** para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas tanto en el Pliego de Condiciones como en el **Contrato,** así como la asunción de los riesgos.

4.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El presente proceso de selección se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 19325 de 15 de agosto de 2025. Rubro A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD). Funcionamiento, expedido por la oficina Administrativa y Financiera.

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Copia de título de formación técnica o tecnológica profesional, o certificado de aptitud ocupacional, relacionada con las actividades a contratar, así como tarjeta o registro profesional, en este último caso, cuando aplique.

5.1.1 Requisitos de Experiencia

Experiencia general: Tres años de experiencia relacionada y/o comprobable con cargos de auxiliar archivístico.

5.1.3 Verificación Hoja de vida.

En este sentido, se procede a verificar la hoja de vida de JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.417.908 de Bogotá para certificar que cuenta con la formación académica y la experiencia técnica solicitada en el numeral anterior, para ejecutar el objeto del contrato a celebrar, así:

Formación Académica: Técnico Asistencial en Organización de Archivos - 2014

Experiencia laboral: (3 años, 2 meses).

EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA			OBSERVACIONES
			AÑOS	MESES	DÍAS	
Architeg	31/3/2025	30/6/2025		3	1	Prestación de servicios
Personería De Bogotá	5/6/2024	30/12/2024		6	25	Prestación de servicios
Personería De Bogotá	27/12/2023	26/2/2024		1	29	Prestación de servicios
Adecco	14/04/2022	6/3/2023		10	23	Contrato obra labor
Gente Util	18/04/2022	1/07/2022		2	14	
Foro Cívico	15/02/2022	15/04/2022		2	1	
Superintendencia De Industria Y Comercio	04/02/2021	12/04/2021		2	8	Prestación de servicios
Superintendencia De Industria Y Comercio	25/2/2020	18/12/2020		9	24	Prestación de servicios
TOTAL, EXPERIENCIA			3	2	1	
TOTAL, EXPERIENCIA ESPECÍFICA			3	2		

Idoneidad

La técnico JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ cuenta con la idoneidad suficiente para desarrollar el objeto contractual, teniendo en cuenta su formación como: técnico, cuenta con más de 3 años de experiencia técnica y experiencia laboral

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

relacionada, adicionalmente, tiene conocimientos en clasificación, organización, foliación, hoja de control, digitalización, rotulado, elaboración del inventario documental

En consecuencia, se certifica que JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ cumple con los requisitos requeridos en el presente estudio previo y resulta conveniente para CPE suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo técnicos para *"Prestación de servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización, intervención y creación de expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos dados por el AGN".*

6 CONDICIONES DEL CONTRATO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

GENERALES.

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato.

2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, el cuidado y la custodia de la información objeto del contrato.

4. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de LA ASOCIACIÓN, que requiera para la ejecución del contrato y, al finalizar el mismo, informar para su desactivación, y garantizar la seguridad y la reserva de la información, conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de CPE.

5. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato, así como entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual, parcial o final.

6. Afiliarse, por su propia cuenta y riesgo, así como en calidad de contratista independiente, al Sistema de Seguridad Social Integral y efectuar los correspondientes aportes.

7. Mantener la estricta confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, evitando su divulgación, uso no

autorizado o cualquier otra acción que comprometa la integridad y protección de los datos de la organización.

8. Entregar un informe detallado de las actividades adelantadas durante la ejecución del contrato.

9. Entregar a la entidad periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y/o electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones.

10. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento de su objeto.

ESPECÍFICAS.

1. Prestar los servicios objeto del contrato, de acuerdo con todas las especificaciones descritas en el estudio previo, los documentos que lo integran y la propuesta presentada que se entienden parte del presente contrato, dentro del término, plazo y condiciones previstas.

2. Dar cumplimiento al cronograma establecido para la intervención de los Archivos de la entidad.

3. Diligenciar semanalmente la bitácora de actividades desarrolladas sobre los procesos técnicos (clasificación, ordenación, depuración, foliación, cambio de unidades de almacenamiento, descripción y digitalización) en el archivo.

4. Verificar el diligenciamiento de los formatos como hoja de control e inventario documental.

5. Realizar los procesos técnicos de archivo para los documentos producidos por la entidad para las TVD y las TRD. Apoyar en la creación y conformación de expedientes en el gestor documental de la entidad conforme a la TRD. Apoyar la implementación al interior de la entidad de los instrumentos archivísticos vigentes, apoyar las socializaciones sobre gestión documental e instrumentos archivísticos.

6. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos relacionados con la gestión documental.

7. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

6.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del presente contrato será en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de Computadores para Educar o en donde el supervisor del contrato lo requiera.

6.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.3 FORMA DE PAGO

Computadores para Educar pagará al CONTRATISTA el valor del CONTRATO en pesos colombianos distribuidos en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción con cortes a fin de cada mes, tomando como bases honorarios de: **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)**. Para el primer pago, la fracción de mes será contada a partir de la suscripción del acta de inicio. Todos los pagos se efectuarán previa presentación de la factura electrónica de venta o documento soporte para no obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, junto con la evidencia del cumplimiento del pago a la seguridad social, certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor.

Para cada uno de los pagos, EL CONTRATISTA deberá presentar: a) Un informe de las actividades ejecutadas durante el respectivo mes, el cual debe contener los documentos que soportan el cumplimiento de las actividades establecidas en la cláusula de obligaciones; b) estar a paz y salvo en los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social.

Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria que indique el contratista, conforme a la certificación que allegue donde conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación y la manifestación expresa de que está activa.

6.4 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El seguimiento y supervisión de la ejecución del contrato estará a cargo de la **jefe de la oficina Administrativa y Financiera**, o quien haga sus veces, quien tendrá el compromiso de verificar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones establecidas en la carta de aceptación, revisar sus informes y formular las observaciones correspondientes y, verificar el cumplimento de los requisitos para el pago.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al supervisor designado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para ejercer la supervisión del contrato deberán tenerse en cuenta las estipulaciones pactadas en el mismo, las disposiciones contenidas en la Ley 1474 de 2011 y los Manuales de Contratación y Supervisión de la entidad.

PARÁGRAFO TERCERO: La supervisión incluye el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato.

6.5 GARANTÍAS SUGERIDAS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 que establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías para la contratación directa, establecidas en el Título III del mencionado Decreto, este contrato no requiere de garantías.

6.6 VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta deberá ser válida por un mínimo de 90 días calendario.

6.7 ANALISIS DE RIESGOS PREVISIBLES Y LA FORMA DE MITIGARLOS

El Análisis de riesgos previsibles y la forma de mitigarlos se encuentran contenidos en el Anexo No. 01 del presente documento.

6.8 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

No aplica

6.9 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

Con fundamento en lo establecido en el "Manual para el manejo de los Acuerdo Comerciales en Procesos de Contratación", que se encuentra publicado en la página de Colombia Compra Eficiente y en el cual el literal C de este manual establece: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía", razón por la cual al presente proceso no le son aplicables acuerdos comerciales.

Fecha de radicación, agosto 29 de 2025



ANGELA MARIA MOLANO VALENZUELA
Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Computadores para Educar

Proyectó: Luisa Fernanda Forero Santana – Contratista.
Anexos: Hoja de vida, Estudios, Experiencia, Documentos varios, Certificaciones de experiencia

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Diciembre 2019	Elaboración inicial del formato
2	Diciembre 2022	Cambio nombre de formato, Inclusión de cambios normativos y división por modalidades de contratación.
3	Noviembre 2023	Ajuste en criterios de puntuación, recomendaciones alusivas al CDP y a los contratos de mantenimiento de propiedad, planta y equipo.
4	Diciembre 2023	Ajuste numeral 5.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en el sentido de incluir el valor del mismo.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA