



ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVIVENCIA

(Ley 80 de 1993, Modificada por la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013)

INFORMACIÓN GENERAL	
Entidad	Centro Educativo Nueva Era
Nit Entidad	900104352-1
Fecha Elaboración	18 de Septiembre de 2025
Dependencia Solicitante	Sede Principal Institución Educativa
Nombre Funcionario Publico	Lidia Villalobos Flores

1. OBJETO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A FOTOCOPIADORA RICO, LIMPIEZA DE RODILLO DE TINTA, BANDEJA DE PAPEL CARTA Y OFICIO, LIMPIEZA GENERAL DEL SISTEMA.

2. NECESIDAD DESCRIPCIÓN TÉCNICA (ARTÍCULO 20 DECRETO 1510 DE 2013)

1. El mantenimiento de la fotocopiadora es una actividad que debe realizarse con cierta frecuencia para así tener un buen desempeño de la máquina y poder detectar a tiempo cualquier falla esta.
2. El objetivo principal del mantenimiento preventivo es alargar la vida útil de la maquina y evitar posibles fallas en un futuro, y que básicamente consiste en la limpieza física Interna y Externa de la Fotocopiadora.
3. Gran parte de los problemas que se presentan en las maquinas fotocopiadoras se pueden evitar o prevenir si llevamos a cabo un mantenimiento preventivo periódico de cada uno de los componentes tales como rodillos de impresión, bandeja alimentadora de papel.
4. Se hace necesario contratar el servicio de: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A FOTOCOPIADORA RICO, LIMPIEZA DE RODILLO DE TINTA, BANDEJA DE PAPEL CARTA Y OFICIO, LIMPIEZA GENERAL DEL SISTEMA LAS MAQUINAS DEL CENTRO EDUCATIVO NUEVA ERA.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Régimen Especial (Decreto Manejo de Fondos Educativos)

4. TIPO DE CONTRATO

Contrato de Prestación de Servicios.

5. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Proyecto:	2.1.2.02.02.008.08
Rubro Presupuestal:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES



Valor Solicitado CDP:	\$ 1.250.000.00	
6. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO PARA CALCULAR EL VALOR DEL CONTRATO		
6.1 CARACTERISTICAS DEL BIEN OBRA O SERVICIO A CONTRATAR		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A FOTOCOPIADORA RICO, LIMPIEZA DE RODILLO DE TINTA, BANDEJA DE PAPEL CARTA Y OFICIO, LIMPIEZA GENERAL DEL SISTEMA A LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS DE CENTRO EDUCATIVO NUEVA ERA. Teniendo en cuenta que el monto del contrato no supera el 10% de la menor cuantía, de conformidad con el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.		
6.2 DURACIÓN LABOR CONTRATADA		
Dos días (Tiempo en que se desarrollaran Dos Mantenimientos a cada una de las Maquinas Fotocopiadoras del Centro Educativo)		
6.3 LUGAR DE EJECUCIÓN		
Centro Educativo Nueva Era en el municipio de Santiago de Tolú – Sucre.		
6.4 VALOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 1.250.000.00)		
6.5 FORMA DE PAGO		
FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
El pago del Contrato se hará 100% al finalizar el objeto del Contrato.	(100%)	Previa legalización del Contrato, Recibido a Satisfacción y la presentación respectiva de la Cuenta de Cobro
7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		
EL CONTRATISTA se obliga para con la Institución Educativa Técnica José Yemail Tous a: 1) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de Servicio. 2) Garantizar que los servicios realizados sean de óptimos y de buena calidad. 3) Realizar los servicios estipulados dentro del plazo previsto en el presente contrato. 4) EL CONTRATISTA se compromete a entregar lo contratado en las debidas condiciones de acuerdo a la naturaleza de los mismos, correrá también por su cuenta el costo de los elementos que sea necesario utilizar para verificar su calidad.		



8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE
a. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato. b. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya EL CONTRATISTA. c. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. d. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas. e. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato. f. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual g. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
9. REQUISITOS HABILITANTES
9.1. CAPACIDAD JURIDICA
<ul style="list-style-type: none">✓ Cédula de ciudadanía para personas naturales o para el representante legal en caso de persona jurídica.✓ Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas.✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.✓ Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría.✓ Registro Único Tributario.✓ Formato de hoja de vida única.
9.2. EXPERIENCIA
Mínimo un año de experiencia ejecutando contratos del mismo tipo
9.3. CAPACIDAD FINANCIERA
No Aplica.
9.4. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN
No aplica
9.5. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario que para tal efecto designe el ordenador del gasto.

SUPERVISOR DEL PROCESO

FIRMA:	
NOMBRE FUNCIONARIO:	VICENTE MERCADO VEEZ
CARGO:	TESORERO