



**INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**  
APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002  
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.

**ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD IELLDV-  
008-2025**

**REGIMEN ESPECIAL**

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

La Institución Educativa **Leonor Lourido de Velasco**, como parte de su misión de garantizar la calidad educativa, requiere del uso permanente de equipos de impresión en las distintas sedes para atender tanto las necesidades administrativas como las académicas. Estos equipos son fundamentales para la producción de documentos oficiales, actas, guías de clase, material pedagógico, comunicaciones internas y externas, evaluaciones y demás procesos que permiten el adecuado funcionamiento institucional.

El uso constante de las impresoras genera un desgaste progresivo en sus componentes, como rodillos, fusores y unidades de imagen, lo cual disminuye su rendimiento y puede ocasionar fallas que interrumpan los procesos misionales de la entidad. Adicionalmente, se requiere el suministro permanente de tóner y consumibles originales o genéricos de alta calidad con chip, para garantizar impresiones confiables, evitar daños en los equipos y mantener la durabilidad de los mismos.

De igual manera, es necesario realizar actividades de **mantenimiento preventivo**, con el fin de optimizar el desempeño de las impresoras Kyocera, HP y Xerox que se encuentran instaladas en las sedes de la institución educativa minimizando riesgos de interrupción en la prestación del servicio educativo.

La ausencia de un proceso de contratación para atender estas necesidades generaría retrasos en la elaboración de documentos esenciales, afectando la gestión administrativa, el cumplimiento de compromisos legales e institucionales, y, de manera indirecta, el proceso pedagógico.

Por lo anterior, resulta indispensable adelantar un proceso contractual que permita seleccionar un proveedor idóneo, con experiencia comprobada en suministro de insumos y mantenimiento de impresoras, que garantice la entrega oportuna de los repuestos e insumos, así como la prestación del servicio técnico requerido.

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.**

**OBJETO A CONTRATAR:** “SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TÓNER, REPUESTOS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LAS IMPRESORAS DE LA

**DIRECCION: CALLE 10 N° 31 A 150 CORREGIMIENTO DE ARROYOHONDO – YUMBO  
CARRETERA ANTIGUA KILOMETRO 6 YUMBO – CALI TEL/FAX 6644800  
financiero@ieleonorlouridoyumbo.edu.co**



## **INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**

**APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002  
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO Y SUS SEDES”**

### **3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR CONTRATO SUMINISTRO**

**Tipo de contrato:** Prestación de servicios y suministro.

4. ESTUDIOS DE MERCADO Se consultó el mercado con lo que se calculó el valor de la presente contratación.
5. ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. El presupuesto oficial para esta contratación: El valor oficial estimado para el presente proceso corresponde a la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$1.800.000 M/cte.)**, conforme al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 000000022 del 8 de septiembre de 2025.**

Para respaldar los compromisos que resulten de este proceso LA INSTITUCION EDUCATIVA cuenta con apropiaciones presupuétales suficientes, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 022 de septiembre 8 de 2025.

6. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO El objeto de esta invitación es la selección de los mejores precios totales, por lo tanto, la institución educativa LEONOR LOURIDO DE VELASCO pagara el 100% del valor del contrato una vez la entidad contratante por medio de supervisor certifique el recibido a satisfacción, y documento que acredite estar al día en el pago de aportes parafiscales y aportes a la Seguridad Social (Ley 789 de 2002, ley 828 de 2002 y ley 1150 de 2007). PARÁGRAFO: El pago anteriormente citado se hará en el Municipio de Yumbo., para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes.



## **INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**

**APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002  
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.**

7. PLAZO DE EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATO. El contrato de suministro, por su naturaleza de ejecución continuada en el tiempo, tendrá una vigencia desde la suscripción y la firma del Acta de Inicio, hasta el mes de noviembre de 2025, periodo dentro del cual el contratista deberá realizar la entrega periódica de insumos y la prestación de los servicios de mantenimiento requeridos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
8. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN- Requisitos mínimos para contratar: Podrán contratar en el presente proceso de selección a una persona natural, jurídica, consorcio y unión temporal, del régimen común, legalmente constituidos y domiciliados en Colombia, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos y condiciones, que, de no cumplirse, dará lugar al rechazo de la propuesta. Las personas jurídicas de derecho privado y los naturales deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio del domicilio principal, deberán presentar el certificado de Existencia y Representación Legal en original o copia vigente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta.
9. Documentos Anexos: a) Carta de presentación, de acuerdo con el modelo anexo No.2. a) Carta de presentación, de acuerdo con el modelo anexo No.2. b) Fotocopia legible del documento de identidad del Representante legal o del proponente. (Cédula de ciudadanía amarilla de hologramas). c)Fotocopia de la libreta militar del proponente, si es menor de cincuenta (50) años. Según el caso. para persona jurídica o cualquier otra figura jurídica que autorice la ley, deberá presentarla su representante. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarla cada uno de sus integrantes. d)Certificado de antecedentes disciplinarios vigente, emitido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente con vigencia no mayor a treinta días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarla cada uno de sus integrantes. e) Certificado de antecedentes fiscales vigente, emitido por la Contraloría General de la Republica del proponente, con vigencia no mayor a treinta días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarla cada uno de sus integrantes. f) Certificado de la policía donde conste que el oferente representante legal o persona natural, no debe multas derivadas de la aplicación de sanciones en el código de la policía en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. Consultar la pagina ([https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)). g) Documento Consorcial o de Unión Temporal según el caso debidamente firmado por sus integrantes. Los proponentes deberán indicar en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente: Expresar si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados. Hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del consorcio o de la Unión Temporal. Señalar que la duración del consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más. h) Certificado de existencia y representación legal vigente. Los oferentes personas jurídicas o naturales deberán estar constituidas legalmente y deben pertenecer al régimen común, registradas en la Cámara de comercio y su actividad comercial u objeto social debe comprender el objeto de la presente invitación. Deberán presentar el certificado de Existencia y Representación Legal en original o copia, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta, con renovación vigente. i) Copia del registro único tributario RUT. j) Certificación aportes a la seguridad social vigente. Los oferentes personas

**DIRECCION: CALLE 10 N° 31 A 150 CORREGIMIENTO DE ARROYOHONDO – YUMBO  
CARRETERA ANTIGUA KILOMETRO 6 YUMBO – CALI TEL/FAX 6644800  
financiero@ieleonorlouridoyumbo.edu.co**



## **INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**

**APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002**

**EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.**

jurídicas o naturales vinculados directamente con sus empresas ofertantes como dependientes, deberán presentar la copia de planilla pila donde se observe claramente los pagos de los aportes a seguridad social, pensión y arl del representante legal o de la persona natural. Los oferentes personas naturales del régimen común, deben presentar su planilla como trabajador independiente y aportantes. los representantes legales de las empresas jurídicas que su relación laboral sea de prestación de servicios con la empresa ofertante y no sean dependientes, podrán presentar su planilla como trabajador independiente cotizante, Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno los miembros integrantes deberán aportar la copia de la planilla pila donde se observe claramente los pagos de los aportes a seguridad social, pensión y arl de cada uno de los representantes legales de los consorciados o unión temporal en las condiciones antes citadas. k) Relación de Cantidades y Precios (Anexo 1), necesario para la evaluación de las propuestas. Adjuntar manifiesto de importación donde se relacione el equipo a vender. l) Certificación de experiencia del proponente. La experiencia deberá demostrarse mediante copias de contratos, o facturas ejecutados por el proponente por un valor igual o mayor, y cuyo objeto sea igual o similar al objeto de esta invitación. m) Adjuntar hoja de vida de la función pública, persona natural o jurídica, no mayor a 30 días de expedición. n) Certificado de la policía donde conste que el oferente representante legal o persona natural, no está inhabilitado por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. Consultar la página (<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>).

10. TIPIFICACION, ESTIMACION y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. No se encontraron riesgos no cubiertos.
11. GARANTIA: Para el presente proceso no se requiere póliza por no existir riesgos no cubiertos.
12. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN El contrato que se derive del proceso de invitación se perfeccionara con la suscripción de este por las partes, el debido registro presupuestal y la aprobación de las garantías (si fueron exigidas) y la firma del acta de inicio.
13. INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
14. SUPERVISION. La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la LIC. LUZ STELLA ZAPATA GARCIA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.841.031, Rector de la institución educativa, supervisará y controlará la debida ejecución del presente contrato por parte de EL CONTRATISTA y quien se encargará de: a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. - Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. - Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. - Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. - Informar a la

**DIRECCION: CALLE 10 N° 31 A 150 CORREGIMIENTO DE ARROYOHONDO – YUMBO**

**CARRETERA ANTIGUA KILOMETRO 6 YUMBO – CALI TEL/FAX 6644800**

**financiero@ieleonorlouridoyumbo.edu.co**



## **INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**

**APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002**

**EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.**

Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: - Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. - Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. - Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la Ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. - Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: - Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. - Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. - Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. - Actuar como supervisor o incompatibilidades.




## INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO

APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002  
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.

15. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES: Clasificadas bajo es Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC y cantidades solicitadas a precios totales para el suministro de mobiliario para el funcionamiento de la Institución Educativa LEONOR LOURIDO DE VELASCO.

### 2.2 Especificaciones técnicas del objeto a contratar:

ITEM	LUGAR DE ACTIVIDADES	DESCRIPCION CARACTERISTICAS TECNICAS MARCA SUGERIDA
1	SEDE LEONOR LOURIDO CORREGIMIENTO ARROYOHONDO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA KYOCERA IDN 3655 LASER
2		MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA HP LASER MFP 137 FNW
3		CARTUCHO DE TONER GENERICO HP MFP 137 FNW (105 A) CON CHIP
4		RODILLO DE CARGA KYOCERA IDN 3655
5		RODILLO FUSOR SUPERIOR IMPRESORA KYOCERA IDN 3655
6		RODILLO PRESOR INFERIOR IMPRESORA KYOCERA IDN 3655
6		CARTUCHO DE TONER GENERICO KYOCERA IDN 3655 (TK 3182) CON CHIP
		KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL BANDEJA 1 IMPRESORA KYOCERA M3655 IDN
7		KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL HP MFP 137
7		MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL XEROX WORK CENTRE 3345
	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA MULTIFUNCIONAL XEROX WORK CENTRE 3345	
	SEDE JOSE ANTONIO GALAN, UBICADA EN EL CORREGIMIENTO "EL PEDREGAL"	KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL BANDEJA 1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL XEROX WC 3345
		RODILLO PRESOR INFERIOR IMPRESORA MULTIFUNCIONAL XEROX WC 3345
		RODILLO FUSOR SUPERIOR IMPRESORA MULTIFUNCIONAL XEROX WC 3345
8		TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL XEROX WORK CENTRE 3345 (15.000 PAGINAS) CON CHIP

  
Lic. LUZ STELLA ZAPATA GARCIA  
Rector  
Yumbo – Valle

DIRECCION: CALLE 10 N° 31 A 150 CORREGIMIENTO DE ARROYOHONDO – YUMBO  
CARRETERA ANTIGUA KILOMETRO 6 YUMBO – CALI TEL/FAX 6644800  
financiero@ieleonorlouridoyumbo.edu.co