Mosquera Cundinamarca, 22 de enero del 2026

Señor:
WILSON FONSECA DUARTE
E.S.M.

Ref: INVITACIÓN A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO NARIÑO Y SUS SEDES DIAMANTE, FRATERNIDAD PARA EL AÑO 2026.

La Institución Educativa Antonio Nariño, está interesada en contratar sus servicios como todero mediante la modalidad de Contratación Directa de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4°literal h) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2..2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los siguientes términos:

a) OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO NARIÑO Y SUS SEDES DIAMANTE, FRATERNIDAD PARA EL AÑO 2026.

b) ALCANCE DEL OBJETO: el contratista se compromete con la Institución Educativa a desarrollar las siguientes actividades.

1)Apoyar los trabajos de mantenimiento (eléctricos, mampostería, fontanería, jardinería, inspección de agua lluvias, pintura, etc) de la infraestructura de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes.
2) Apoyar las actividades de conservación de muebles (pupitres, escritorios, sillas etc.), de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes.
3) Colaborar con todas las actividades de conservación de infraestructura, desarrolladas por la institución (drawall, madera, bloques, entre otros) Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes.
4) Apoyar las actividades menores de mantenimiento y/o adecuación que le sean asignadas por el supervisor. 5) Realizar arreglos eléctricos en la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes.
6) Realizar periódicamente un recorrido a las instalaciones de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes, con el fin de evidenciar los arreglos y mantenimientos a realizar.
7) Realizar el mantenimiento de las cajas de inspección del sistema de aguas lluvias de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes.
8) Atender las solicitudes por parte de docentes y administrativos en cuanto a mantenimientos y novedades de salones y áreas comunes.
9) Presentar los primeros lo días hábiles de cada mes las correspondientes certificaciones de pago de seguridad social, estas deberán ser presentadas en el contrato, independientemente de que se radique cuenta de cobro para la cancelación de actividades ejecutadas, la certificación de aportes al régimen de seguridad social es de carácter obligatorio.
10) Realizar mantenimiento a Tejas y canales de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes
11) Remover e instalar pisos de baldosín de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes
12) Mantenimiento a unidades sanitarias orinales, lavamanos y push incluido la tuberia (sistema anti vandálico) de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes
13) Retiro e instalación de vidrios de institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes
14) Retiro e instalación de lámparas y bombillos de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes 15) Reparación, instalación de lámparas y bombillos de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes 16) Reparación, instalación y adaptación de puntos Eléctricos de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes
17) Desmonte e instalación de inmobiliarios (tableros, locker, armarios, soportes de DVD t TV) de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes
18) Arreglo, cambio de chapas y llaves de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes
19) Arreglo de cambio de puertas, rejas y ventanas de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes
20) Reparación Montaje y/o desmontaje de cielo Razo de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes
21) Reparación de pupitres y muebles (tornillería, cambio de tablas de la institución Educativa Antonio Nariño y sus dos sedes
22) Estar atento a las visitas y seguimientos de los servicios públicos de las diferentes sedes.
23) Presentar informe de gestión mensual donde se exponga dentro de los formatos avalados por la Institución, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes (fotos y planilla de firmas) de la ejecución de las mismas

c) PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto estimado para la presente contratación asciende a la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($10.585.885.00)**

d) FORMA DE PAGO: La institución cancelará al contratista en CINCO (05) pagos mensuales por un valor de **DOS MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.117.177.00)**, previa presentación de: informe de actividades del respectivo período, certificación del supervisor del recibido a satisfacción de la prestación del servicio, factura y/o cuenta de cobro. Así mismo deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme lo establece el Artículo 23, Parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007, Ley 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003 y demás normas que reglamenten el sistema de Seguridad Social.

e) PLAZO DE EJECUCION: El tiempo para ejecución de este contrato será de CINCO (05) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

f) DOCUMENTACION A PRESENTAR: El proponente deberá aportar junto con su propuesta los siguientes documentos los cuales se tomarán como requisito mínimo (habilitantes) dentro de este proceso. El incumplimiento en la entrega de los mismos generara la exclusión de la oferta dentro del proceso de selección.

- Propuesta de Prestación de Servicios.
- Fotocopia de documento de identidad.
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
- Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa. Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificación (es) de experiencia, que acrediten la experiencia requerida por la Institución.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales en los términos de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y de más normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución del contrato.
- Formato único de hoja de vida de la Función Pública.
- Certificado de Alturas
- Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente.

Cordialmente.

YENNY ASTRID PUENTES DUARTE
Rectora

Habore: Maria del Pilar Gayenechc Mayorga
Proyectora