ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO DESTINADO AL FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA DE LA SEDE PRINCIPAL No. 4143.012.26.001

CLASE DE CONTRATO:	Arrendamiento
FECHA DE ELABORACION:	23 de enero de 2026

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA INSTITUCION EDUCATIVA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Institución Educativa Villacolombia fusionada el 03 de septiembre de 2002, cuenta con tres sedes: La sede número 01«Villacolombia», la sede número 2 «Santísima Trinidad», y la sede número 3 «Republica de Colombia» está diseñada para albergar un total de 1.500 estudiantes y cuenta con 45 docentes, 4 Directivos Docentes y 12 Administrativos.

La Ley 115 de 1994 establece que la familia es el primer responsable de la educación de los niños, niñas y adolescentes y que la sociedad debe colaborar en la vigilancia de la prestación del servicio educativo y el cumplimiento de la función social de tal servicio. En ese mismo sentido, la Ley 1098 de 2006 por la cual se expidió el Código de la Infancia y la Adolescencia, le asigna a la familia, a la sociedad y al Estado deberes en relación con los menores, entre los cuales se encuentra el de asegurar el acceso al Sistema Educativo y su permanencia en él, entre otros. Cabe resaltar que el derecho a la educación tiene una función social que se desprende de la connotación de este mismo como servicio público , en el sentido que enmarca la obligación estatal de garantizar la continuidad, aumentar la cobertura y mejorar la calidad del servicio educativo, lo cual se ve materializado en la dinámica social que comprende el hecho de privilegiar el derecho del individuo en forma integral, de manera que se forjen procesos que permitan, dentro de un estado social de derechos, generar espacios de discusión y crecimiento común, lo que se concreta en un proceso de formación personal, social y cultural de carácter permanente.

El artículo 44 de la Constitución Política de Colombia establece que la educación es un derecho fundamental de los niños, niñas y adolescentes, y corresponde al Estado garantizar el adecuado cubrimiento del servicio, así como asegurar a los menores, las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

Se procede a realizar el presente estudio previo en acatamiento a lo señalado en el Acuerdo No. 002 del 19 de Abril de 2025, por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Institución Educativa, en el que se ordena realizar los estudios y documentos previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate; en el presente documento se analizan por parte de la Institución Educativa, los aspectos necesarios para el arrendamiento del espacio destinado al funcionamiento de la Fotocopiadora, en la Sede Principal de la Institución Educativa Villacolombia, para atender una población escolar de 1000 educandos aproximadamente para la vigencia 2026.

La Institución Educativa empeñada en garantizar un ambiente escolar desarrolla proyectos y actividades que generen bienestar a las estudiantes, por ello requiere de los servicios de Fotocopiadora para la Sede Principal; para dicha contratación se concede el uso de los espacios destinados para la fotocopiadora, este proyecto de arrendamiento de espacios está orientado a proveer el suministro de productos enmarcados en la línea de fotocopiado, papelería, encuadernaciones, material escolar y materiales de oficina.

Estos servicios se requieren para atender a la totalidad de estudiantes, personal docente y administrativo, que también son sujetos de atención y beneficio dentro del objeto del arrendamiento, los cuales se distribuyen así:

COMUNIDAD EDUCATIVA	SEDES
Estudiantes	1000
Profesores	45
Administrativos	12

Debe el beneficiario del contrato dotar de los enseres muebles adicionales que requiera para el desarrollo de la actividad y entregar un inventario al momento de firmar el contrato.

1.1 Lugar de actividades:

- Sede Principal Carrera 12E 48-36

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

Arrendamiento del espacio destinado al funcionamiento de la Fotocopiadora en la Sede Principal de la Institución Educativa Villacolombia.

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Los oferentes a contratar deberán acreditar los siguientes requisitos:

1 Carta de presentación de la propuesta.
2 Hoja de Vida en formato de Único
3 Copia del registro único tributario RUT. Con las siguientes actividades: 8219 (Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina).
4 Fotocopia de la libreta militar del proponente, si es menor de cincuenta (50) años.
5 Fotocopia legible del documento de identidad del Representante legal o del proponente. (Cédula de ciudadanía amarilla de hologramas).

6 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. En caso de persona jurídica o cualquier otra figura jurídica que autorice la ley, deberá presentarlo su representante. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarlo cada uno de sus integrantes.

7 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. En caso de persona jurídica o cualquier otra figura jurídica que autorice la ley, deberá presentarlo su representante. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarlo cada uno de sus integrantes.

8 Certificado de Antecedentes Judiciales, emitido por la Policía Nacional, con vigencia no mayor a treinta días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria.

9 Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC; Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia.). Con vigencia no mayor a treinta días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria.

10 Formato autorización de la consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes de los servidores públicos

11 Certificado del Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores; Decreto 753 de 2019. Con vigencia no mayor a treinta días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria.

12 Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM); según la Ley 2097 de 2021 del cumplimiento de obligaciones alimentarias. Con vigencia no mayor a treinta días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria.

13 Certificado de existencia y representación legal, vigente si es el caso. Personas Jurídicas: Las Personas Jurídicas deberán estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de comercio con una antigüedad mínima de 1 año 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, con fecha de expedición no mayor a treinta (90) días calendario anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta.

14 Certificación aportes a la seguridad social vigente. Si el proponente es persona natural o jurídica deberá presentar la copia de la Planilla Integrada de Aportes, donde se observe claramente los pagos a seguridad social, Salud, Pensión y ARL. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno los miembros integrantes deberán aportar la copia de la planilla donde se observe claramente los pagos efectuados de los aportes a seguridad social, pensión y ARL por cada uno de los integrantes.

15 Listado de Materiales y Elementos a distribuir con sus respectivos precios: Relación detallada de Cantidades y Precios (Anexo 1), necesario para la evaluación de las propuestas.

16 Licencia o autorización del servicio de reprografía, de que trata el Decreto 1070 de abril de 2008 (Derechos de Autor).

Requisitos para contratar: Se podrá contratar en el presente proceso de selección a una persona natural, jurídica, consorcio y unión temporal y demás entes legalmente constituidos y domiciliados en Colombia, que tengan capacidad legal para contratar, que no se encuentren

incursos en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en él artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y que no se encuentre en alguno de los eventos de prohibición para contratar.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Se consultó el mercado, la cantidad de copias anuales de la Institución y por ser primera vez que se realiza este tipo de contrato se calculó el valor del canon de arrendamiento para la presente invitación.

VALOR ESTIMADO LOCAL DE LA FOTOCOPIADORA:	UN MILLON DE PESOS ($1.000.000.oo.). MONEDA CORRIENTE.
FORMA DE PAGO:	Valores correspondientes a diez (10) meses. La anterior cuota anual serán canceladas de forma mensual, en los primeros cinco (5) días de cada mes.
SUPERVISIÓN:	FREDY ORLANDO OCHOA BEJARANO

Una vez perfeccionado el contrato y aprobadas las garantías (si fuere el caso), El Contratista cancelará a la Institución Educativa el valor estimado del canon de arrendamiento, el cual no podrá ser inferior al valor fijado y se deberá consignar a nombre de la Institución Educativa Villacolombia en la cuenta ahorros Nº. 220-576-10259-4 Banco Popular, los primeros cinco (5) días de cada mes y entregar el original de dicha consignación en la oficina de Tesorería de la Institución Educativa.

El contrato será cancelado automáticamente y de forma unilateral cuando se presenten las siguientes causales: Cuando el adjudicatario incumpla las condiciones del mismo. Pasados cinco(5) días del plazo para el arriendo y no lo haya cancelado. Finalizados los dos (2) primeros meses de prestación del servicio de la Fotocopiadora, si la calificación efectuada por la comunidad educativa, resulta desfavorable.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) meses calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PATRICIA RAMIREZ ECHEVERRI
Rectora Institucion educativa Villacolombia
Proyectó: Adriana Domelin Velasco
Revisó: Licenciada Patricia Ramirez Echeverri
Elaboró: Adriana Domelin Velasco. – Auxiliar Administrativo con funciones de pagador y tesorería