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"*.

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, 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.

La Entidad cuenta actualmente 8.624 cajas de referencia X-200 que técnicamente corresponden a 2.156 Metros lineales, almacenadas en el Archivo Central, las cuales corresponden a diferentes periodos dentro del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental – TVD, y que por lo tanto, requieren de una intervención técnica conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de dar cumplimiento a los tiempos dentro del procedimiento del instrumento, el acceso seguro a la información que se procesa y la optimización de los espacios.

En el marco del proceso de Gestión Documental y del convenio interadministrativo a suscribir con el AGN, se hace necesario el traslado documental de aproximadamente 6.000 cajas X-200, actividad que implica el movimiento, punteo de recepción y entrega, verificación del inventario documental, así como la aplicación del instrumento archivístico correspondiente (TVD). En donde se requiere el apoyo técnico para el alistamiento de la información, cambio de unidades de almacenamiento para aquella información a transferir secundariamente, digitalización, encarpetado e inventario documental de aproximadamente 1.800 cajas durante la ejecución del presente contrato.

En este contexto, la necesidad nace a partir de un análisis y ejecución de actividades que se realizaron en el archivo central de la entidad durante la vigencia del 2025, correspondiente a uno de los instrumentos archivísticos (Tablas de Valoración Documental- TVD) cuya información se encuentra física en los depósitos designados para su conservación, por lo que de acuerdo a las altas cantidades de información y las personas contratadas para la labor, se procesó la información en los tiempos establecidos, quedando gran parte de la

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

información por ser intervenida, con el objetivo de optimizar espacios, administrar la información de manera correcta y dar cumplimiento a la normatividad.

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 de la documentación aplicando la TVD frente a las disposiciones del procedimiento; por lo anterior se propone la contratación de tres técnicos que apoyen las labores de organización (clasificación, organización, foliación, rotulación, encarpetado, hoja control (cuando aplique), inventario, cambio de unidades de almacenamiento) para la documentación física a intervenir. Todo esto con el objetivo de avanzar en la mejora continua 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 28 de enero de 2026 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.

Que, teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio de la Asociación, se entiende que su duración será por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. De otra parte, el futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto, se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente a Computadores para Educar.

Que, de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4° del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, es dable a la Asociación Computadores para Educar contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Asociación Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Que, de igual forma, la presente contratación se enmarca en el concepto de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Asociación y de la Oficina Administrativo y Financiera. Asimismo, de conformidad con el análisis de la capacidad jurídica y la experiencia de la persona natural realizada por la

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

dependencia solicitante, se deja constancia de la formación e idoneidad para el desarrollo de las actividades propias del objeto del presente contrato, de acuerdo con el perfil definido en el estudio previo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Este proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de Computadores para Educar para la vigencia 2026.

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios de apoyo técnico al proceso de Gestión Documental, para la organización e intervención de los expedientes físicos del Archivo Central, 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 profesionales.

El contrato que se celebrará será de Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No 1082 de 2015 que estipula "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.

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".

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

2.3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El régimen jurídico aplicable a la modalidad de selección del presente contrato es el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la presente contratación, teniendo en cuenta que es contratación de prestación de servicios profesionales, es CONTRATACIÓN DIRECTA.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar el objeto contractual 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**

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

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 Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8016 Servicios de administración de empresas	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 ESPECIFICACIONES

No aplica

4.1 CONDICIONES LOGISTICAS

No aplica

5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

5.1 ESTUDIO DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que impone a las entidades estatales el deber de realizar un análisis del sector relacionado con el objeto del proceso de contratación desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo, se procede a efectuar el análisis del sector económico correspondiente al servicio a

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

contratar, cuyo objeto consiste en:

"Prestar sus servicios de apoyo técnico al proceso de Gestión Documental, para la organización e intervención de los expedientes físicos del Archivo Central, conforme a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación."

Con el propósito de determinar la situación actual del sector relacionado con este objeto, se llevó a cabo un análisis que incluyó, entre otros aspectos, la revisión de contrataciones similares realizadas por otras entidades estatales, consultadas a través del portal de contratación estatal de Colombia Compra Eficiente, con características técnicas y objetos comparables.

Así mismo, cabe resaltar que se suscribieron contratos con objeto y condiciones similares al de la presente contratación, con los cuales fue plenamente cubierta la necesidad de CPE. A continuación, se relacionan dichos contratos:

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.
Valor Contrato	$23.800.000	$26.309.000	$14.280.000
Valor Honorarios Mensuales	$2.975.000	$3.124.814	$2.380.000

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Así mismo, cabe resaltar que se suscribieron contratos con objeto y condiciones similares al de la presente contratación, con los cuales fue plenamente cubierta la necesidad de CPE. A continuación, se relacionan dichos contratos:

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR HONORARIOS (MENSUAL)
126-25	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.	3.500.000
128-25	Prestar sus servicios 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	3.153.000
127-25	Prestar sus servicios 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.	3.153.000

Con lo anterior se pudo evidenciar que el valor de la propuesta presentada por **JENNY HASBLEIDY LOPEZ SANCHEZ** el presupuesto asignado, son acordes al mercado.

En consecuencia, y de acuerdo con los antecedentes, la entidad ha establecido como valor mensual de honorarios la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (3.500.000) incluido IVA**, para un valor total del contrato de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE** (**28.000.000)**, con una duración de ocho (8) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato

5.1.1 PRESUPUESTO OFICIAL

Computadores para Educar ha asignado un presupuesto oficial para el contrato de un técnico de archivo la suma de **VEINTI OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000),** 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.

5.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El presente proceso de selección se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 9526 del 29 de enero de 2026, por valor de $28.000.000

6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

FORMACIÓN, EXPERIENCIA E IDONEIDAD

6.1 Requisitos Habilitantes

No aplica

6.1.1 Capacidad jurídica

La contemplada en la modalidad de selección de contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

6.1.1.1. Requisitos Técnicos en formación académica

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.

6.1.2. Capacidad financiera

No aplica

6.1.3. Requisitos de Experiencia

1.1.1.10 Experiencia general

Tres (3) años de experiencia relacionada y/o comprobable con cargos de auxiliar archivo.

1.1.1.11 Experiencia especifica

No aplica.

1.1.1.12 Verificación Hoja de vida.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

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, 5 meses).

EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA			OBSERVACIONES
			AÑOS	MESES	DÍAS	
COMPUTADORES PARA EDUCAR	01/09/2025	31/12/2025		3		Contrato prestación de servicios
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	5	1	
TOTAL, EXPERIENCIA ESPECÍFICA			3	5		

1.1.1.13 Idoneidad

La técnica **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 relacionada en archivo y gestión documental adicionalmente, tiene conocimientos en clasificación, organización, foliación, hoja de control, digitalización, rotulado, elaboración del inventario documental y limpieza.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO

7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES 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.

5. Colaborar en el suministro y la respuesta a las peticiones, las quejas, los reclamos o las sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley, y conforme al objeto del contrato y las obligaciones que de este se deriven.

6. 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 encuentren, en los informes de ejecución contractual, parcial o final.

7. Remitir informes mensuales e informe final detallado, en donde se relacionen las actividades realizadas y el avance de los trámites asignados.

8. 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.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar la intervención del Archivo Central, aplicando los conocimientos archivísticos, evidenciando el cumplimiento por medio de la bitácora de actividades y registro fotográfico de la labor ejecutada.

2. Procesar la información de manera ordenada para los procesos técnicos (clasificación, ordenación, depuración, foliación, cambio de unidades de almacenamiento, descripción y digitalización) reportando por cada actividad la cantidad procesada como las novedades encontradas en el archivo.

3. Llevar la actualización del Formato Único de Inventario Documental, de manera permanente y organizada, bajo el archivo compartido en línea, propendiendo por la seguridad de la información.

4. Realizar la digitalización de la información bajo los parámetros establecidos por la entidad, verificando diariamente la calidad de las imágenes, el almacenamiento de estos y el reporte por cantidad de imágenes, carpetas y cajas procesadas en la ruta establecida para tal fin.

5. Realizar el movimiento de cajas necesarias para desempeñar las labores correspondientes a la intervención del archivo central, apoyar el traslado de ser necesario atendiendo las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para dicha actividad.

6. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos relacionados con la gestión documental, tales como prestamos o entes de control dentro de los tiempos establecidos.

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

7.2. 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.

7.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

7.4. FORMA DE PAGO

Computadores para Educar pagará al CONTRATISTA el valor del CONTRATO en pesos colombianos distribuidos en mensualidades vencidas de la siguiente forma:

Ocho (8) pagos, cada uno por el valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000,00)**, por los servicios prestados del mes de febrero al mes de septiembre de 2026, previa presentación de los informes de actividades avalados por la supervisión del contrato.

Para el primer pago, se contará 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, en este último caso, 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 el pago se surtirá el siguiente procedimiento:

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el pago, EL CONTRATISTA deberá presentar:
1) Factura electrónica de venta con las especificaciones técnicas que se le indiquen, y para el caso de los No obligados a facturar electrónicamente, el contratante le dispondrá el documento soporte correspondiente para el cobro.

2) 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.

3) Planilla en estado pagada, acreditando el cumplimiento del pago a la seguridad social (salud, pensión, fondo de solidaridad pensional y ARL) con ingreso base de cotización mínimo del 40% del valor mensualizado del ingreso, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado – IVA y cuyo periodo de cotización deberá corresponder al periodo facturado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago se realizará a la cuenta bancaria que indicó el CONTRATISTA, conforme a la certificación allegada donde conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación y la manifestación expresa de que está activa. Si por cualquier razón la solicitud de pago es devuelta, el plazo

de pago se reiniciará hasta tanto se hayan cumplido a cabalidad todos los requisitos.

Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del Contratista(s) y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO TERCERO: El CONTRATISTA tendrá derecho al reconocimiento de gastos de viaje cuando, para el cumplimiento del objeto contractual o por solicitud expresa del supervisor del contrato o de la alta dirección, deba desplazarse a diferentes regiones. Estos gastos serán reconocidos de acuerdo con lo señalado en la resolución por la cual se fijan las tablas base para liquidar el valor de viáticos y gastos de viaje durante la vigencia 2026, de Computadores para Educar", ciñéndose al procedimiento establecido para el efecto.

7.5. 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.

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.

7.6. GARANTÍAS SUGERIDAS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto Nacional 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.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

7.7. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

7.8. 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.

7.9. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

No aplica

7.10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 2015, se procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación que expresa:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Fecha de radicación 29 de enero de 2026

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

Proyectó: Luisa Fernanda Forero Santana – Contratista.
Anexos: Documentos requeridos para la contratación

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