



Yumbo, Enero 27 de 2027

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD No. IEAMM-03-2026
LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD ¿QUE SE PRETENDE SATISFACER? DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD:

La Institución Educativa tiene la obligación de proteger, custodiar y velar por el mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, que constituyen patrimonio público y no pueden sufrir menoscabo alguno en su valor, por ser vitales para llevar a cabo el objetivo académico institucional. Las sedes deben realizar labores de mantenimiento en instalación de tejas, hojas de cielo falso, mantenimiento de canales y bajantes, reparación e instalación de bisagras, candados, y pasadores, baterías sanitarias, lavamanos, tanques, cambio de luminarias, lámparas, bombillos, interruptores, tomacorrientes, clavijas, instalaciones eléctricas, reparación de balastos socket de lámparas, vidrios de ventanas, pintura de salones, áreas comunes, oficinas y reparación de pisos y enchapes, mantenimiento de mesas, ajuste, tornillería y soldadura. Aspectos que generan orden, limpieza y mejoran el sentido de pertenencia de la comunidad educativa en general.

Para cumplir el objetivo se hace necesario contratar dicho servicio con personas naturales o empresas especializadas en este tipo de trabajo.

Prevía revisión de los manuales de funciones de la institución y luego de cotejar los perfiles del personal asignado por la Secretaria de Educación Municipal a la Institución Educativa, se detectó que no se cuenta en este momento con la existencia de personal suficiente con las funciones para adelantar el objeto a contratar.

Lugar de actividades: Las actividades se realizarán en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR del municipio de Yumbo, Departamento del Valle del Cauca.

- 1.1. Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC= 72101501, 72101507, 72101500, 73181900.
- 1.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: “PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (TODERO) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR Y SUS SEDES”
- 1.3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO
- 1.4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS: Sin desconocer el contenido de la circular presidencial CONJUNTA No_ 100-005 DE 2024- donde la presidencia de la república de Colombia instruye sobre la transformación de los contratos de prestación de servicios a contratos laborales y teniendo en cuenta el numeral 11 artículo 11 del decreto 4791 de 2008 el cual dice: “Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR

Sedes Liceo Comercial y Juan B. Palomino, transición, básica primaria,
Media, bachillerato técnico comercial y académico

Resolución de fusión No.1885 de Septiembre 5 de 2002

Nit. No. 800.039.277-4

gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden." Por lo anteriormente expuesto Nuestra entidad se encuentra impedida por la ley para hacer contratos laborales; en estos términos se continúa aplicando la modalidad de contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión en los términos de la ley general de contratación estatal colombiana vigente que dice: CONTRATACIÓN DIRECTA ("ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015). Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015, Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión "...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.

- 1.5. ESTUDIOS DE MERCADO: Con el propósito de observar lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, (artículo 15 del Decreto 1510 de 2013), cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, ésta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales o jurídicas que prestan servicios de apoyo para la realización de actividades de mantenimiento preventivo (todero).

En consecuencia, los requisitos que debe tener el contratista para la prestación del servicio requerido, se corroboraran verificando los soportes respectivos. Esto permite establecer que se cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Frente a la necesidad y dentro del estudio del mercado, la Institución Educativa ALBERTO MENDOZA MAYOR, verifico el histórico de la institución en la prestación de este servicio y solicitó una (1) cotización con un valor promedio de \$3.300.000 pesos, valor acorde al presupuesto estimado para ejecutar este proceso.

De acuerdo con el estudio de mercado realizado para la prestación de este servicio de objeto del presente documento y teniendo en cuenta el valor presupuestado y disponible para financiar este proceso contractual, se establece como presupuesto oficial.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR

Sedes Liceo Comercial y Juan B. Palomino, transición, básica primaria,
Media, bachillerato técnico comercial y académico
Resolución de fusión No.1885 de Septiembre 5 de 2002
Nit. No. 800.039.277-4

1.6. ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, considera que el valor del objeto del presente proceso asciende a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000) M.CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Este valor constituye el presupuesto oficial de la contratación y la propuesta no podrán excederlo, so pena de rechazo. Para respaldar los compromisos que resulten de este proceso LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR cuenta con apropiaciones presupuestales suficientes, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal # 003 de Enero 26 de 2026.

1.7. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: La institución educativa cancelara el valor del contrato, en una cuota, con cargo al presente presupuesto y la realización de las actividades requeridas por la institución, y una vez se procese la factura o cuenta de cobro en pagaduría. Para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes, previa evidencia fotográfica y la respectiva acta de recibido a satisfacción del supervisor encargado del contrato.

1.8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de trece (13) días calendario, contados a partir de la suscripción y aprobación de las Garantías (si fue requerida) y la firma del Acta de Inicio del contrato; condiciones a las que debe ajustarse el contratista.

1.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Podrán contratar en el presente proceso de selección a una persona natural o jurídica, quien cuente con la experiencia o idoneidad requerida, que tenga capacidad legal para contratar y que no se encuentre en alguno de los eventos de prohibición para hacerlo.

1.10. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

No se encontraron riesgos no cubiertos.

1.11. GARANTÍA

El contrato a celebrarse, para su legalización no requiere de la constitución de garantías artículo 2.2.1.2.1.4.5 Del Decreto único reglamentario 1082 de 2015, Subsección 4 Contratación directa, "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos". Por lo tanto, La entidad decide no exigir garantías al contratista por no existir riesgos no cubiertos.

1.12. PUBLICACIÓN

De conformidad con el principio de transparencia y publicidad el contrato se publicará en el portal de contratos del estado SECOP II.

1.13. 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR

Sedes Liceo Comercial y Juan B. Palomino, transición, básica primaria,
Media, bachillerato técnico comercial y académico
Resolución de fusión No.1885 de Septiembre 5 de 2002
Nit. No. 800.039.277-4

bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

1.14. CONTROL EN LA EJECUCIÓN

La Institución Educativa por conducto de MAG. Claudia Patricia Mosquera Gaviria, identificada con la C.C. 67.000.579, Rectora 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 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR

Sedes Liceo Comercial y Juan B. Palomino, transición, básica primaria,
Media, bachillerato técnico comercial y académico
Resolución de fusión No.1885 de Septiembre 5 de 2002
Nit. No. 800.039.277-4

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 interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

1.15. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

El contrato que se derive del proceso de selección se perfeccionara con la subscripción del mismo por las partes, el debido registro presupuestal y la aprobación de las garantías (si fueron exigidas) y la firma del acta de inicio.

1.16. ESPECIFICACIONES ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - TODERO

DESCRIPCION TECNICA
Mantenimiento e instalación de tejas
Mantenimiento e instalación hojas de cielo falso instalación de driwal metro
Mantenimiento de canales y bajantes
Mantenimiento, reparación e instalación de bisagras candados y pasadores
Mantenimiento baterías sanitarias, lavamanos y tanques (cambio de kit, mangueras, manjas, llaves, empaques)
Mantenimiento y cambio de luminarios, lamparas y bombillos
Mantenimiento y cambio de interruptores, tomacorriente, clavijas, e instalaciones electricas sencillas
Mantenimiento, reparacion cambio de balastros socket a lamparas 32w
Mantenimiento y cambio de vidrios de ventanas
Mantenimiento y pintura de salones, áreas comunes y oficinas. Reparación de pisos y enchapes
Mantenimiento y reparación de mesas (ajuste general, pintura tornillería y soldadura)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR
Sedes Liceo Comercial y Juan B. Palomino, transición, básica primaria,
Media, bachillerato técnico comercial y académico
Resolución de fusión No.1885 de Septiembre 5 de 2002
Nit. No. 800.039.277-4

1.17. DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR EL ADJUDICATARIO

- Registro Único Tributario- RUT
- Certificado de Responsabilidad Fiscal
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Cédula de Ciudadanía del representante legal
- Certificación de pago de aportes a salud, pensiones, y riesgos profesionales
- Oferta económica y técnica.
- Copia certificado cámara de comercio vigente (si es el caso)
- Copia de un contrato de similar objeto
- Libreta militar (si es el caso).
- Certificado de la policía medidas correctivas
- Certificado de policía inhabilitación por delitos sexuales
- Certificado de policía antecedentes judiciales
- Certificado Redan, deudores morosos por alimentos
- Hoja de vida persona natural o jurídica (función pública), firmada.

EL CONTRATANTE

MAG. Claudia Patricia Mosquera Gaviria

C.C. 67.000.579

RECTORA

IE. ALBERTO MENDOZA MAYOR

Proyectado por: Alonso E. Bernal- Asesor Contractual

Aprobado por: MAG. Claudia Patricia Mosquera Gaviria - Rectora