ESTUDIO PREVIO

La Tebaida, 29 de enero de 2026

La Institución Educativa Gabriela Mistral presenta el estudio de conveniencia y oportunidad, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, a fin de adelantar el proceso de Ley de contratación para cuantía inferior menor de 20 SMLV.

DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD O PROBLEMA INSTITUCIONAL QUE SE PRETENDE SATISFACER	
Justificación	La Institución Educativa **Gabriela Mistral**, en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, requiere fortalecer y optimizar los procesos de **impresión, escaneo y copiado de documentos oficiales**, los cuales son fundamentales para el adecuado funcionamiento de las áreas directiva, administrativa y académica. Actualmente, la institución genera un volumen constante de documentos tales como circulares, informes, actas, evaluaciones, comunicaciones oficiales y material pedagógico, lo que hace indispensable contar con un equipo multifuncional confiable, eficiente y acorde con las necesidades operativas de la entidad. En este sentido, se hace necesaria la **adquisición, suministro e instalación de una fotocopiadora multifuncional**, que permita mejorar la eficiencia operativa, reducir tiempos de respuesta, optimizar recursos y garantizar la continuidad de los procesos administrativos y académicos. La contratación se justifica con el fin de: • Garantizar la disponibilidad permanente de un equipo de impresión, copiado y escaneo de documentos oficiales. • Optimizar los tiempos de atención y respuesta en los procesos administrativos. • Apoyar el adecuado desarrollo de las funciones institucionales. • Reducir costos asociados a servicios externos de impresión y copiado. • Contar con tecnología adecuada para un volumen de trabajo medio, acorde con las necesidades de la institución. Debido a la necesidad requerida por la Institución Educativa, la mejor forma y la más conveniente para satisfacerla se sugiere celebrar un contrato de compra venta de los siguiente: **COMPRA–VENTA DE UNA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DESTINADA AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CON EL FIN DE FORTALECER Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN, ESCANEO Y COPIADO DE DOCUMENTOS OFICIALES, GARANTIZANDO EFICIENCIA OPERATIVA, REDUCCIÓN DE TIEMPOS Y APOYO AL ADECUADO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

CANT	DESCRIPCIÓN
1	Suministro e instalación de fotocopiadora RICOH MP2554, multifuncional blanco y negro, con las siguientes características: -Funciones: fotocopiadora, impresora y escáner a color. -Conectividad a la red para impresión y escaneo. -Bandeja Multifuncional. -Bandejas para papel tamaño carta y oficio. -Alimentador Automático de documentos (ADF). -Impresión de copia dúplex (lado y lado). -Archivo y gestión de documentos. -Equipo recomendado para trabajo mediano. La Fotocopiadora incluye un Cartucho tóner
1	Cartucho de tóner de alto rendimiento para aproximadamente 20.000 copias e impresiones

Con una persona natural o jurídica que ofrezca las condiciones óptimas requeridas.

La adquisición, suministro e instalación de la fotocopiadora multifuncional permitirá a la Institución Educativa Gabriela Mistral obtener los siguientes beneficios adicionales:

- **Mejora en la productividad institucional**, al contar con un equipo confiable que permita realizar múltiples funciones en un solo dispositivo (impresión, copiado y escaneo).
- **Optimización del flujo de trabajo**, facilitando la gestión documental digital mediante el escaneo a color y el archivo electrónico de documentos.
- **Reducción de reprocesos y fallas técnicas**, gracias a un equipo moderno, robusto y diseñado para cargas de trabajo medianas.
- **Ahorro en costos operativos**, al disminuir la dependencia de servicios externos de impresión y copiado.
- **Mayor control y seguridad de la información**, mediante la gestión y archivo de documentos institucionales.
- **Disminución del uso de papel**, gracias a la función de impresión dúplex y al fomento de la digitalización de documentos.
- **Facilidad de uso y accesibilidad**, permitiendo que el personal administrativo y docente opere el equipo sin requerir conocimientos técnicos avanzados.
- **Mejor atención a la comunidad educativa**, al agilizar la entrega de documentos, informes y comunicaciones oficiales.
- **Continuidad del servicio**, al contar con un cartucho de tóner de alto rendimiento que garantiza un volumen significativo de impresiones sin interrupciones frecuentes.
- **Contribución a prácticas institucionales sostenibles**, alineadas con el uso eficiente de recursos y el cuidado del medio ambiente.

Con esto se entiende que existen recursos en el rubro de **MAQUINARIA DE INFORMOTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS – RECURSOS DEL BALENCE SGP-RP** de lo cual se puede establecer que existe disponibilidad para realizar la celebración del contrato.

Contratar la compraventa de acuerdo a los componentes descritos anteriormente a través del rubro presupuestal del **MAQUINARIA DE INFORMOTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y**

	ACCESORIOS – RECURSOS DEL BALENCE SGP-RP. Por lo cual se puede establecer que existe disponibilidad para realizar la presente invitación a cotizar y la consecuente celebración del contrato. La contratación que se pretende adelantar está soportada con en Certificación de Disponibilidad Presupuestal **No 04 del 29 de Enero 2026**

DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA COMO LA INSTITUCION EDUCATIVA PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD O PROBLEMA
Para satisfacer la necesidad de la Institución Educativa, esta contratara con el **COMPRA–VENTA DE UNA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DESTINADA AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CON EL FIN DE FORTALECER Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN, ESCANEO Y COPIADO DE DOCUMENTOS OFICIALES, GARANTIZANDO EFICIENCIA OPERATIVA, REDUCCIÓN DE TIEMPOS Y APOYO AL ADECUADO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
Objeto del contrato	**COMPRA–VENTA DE UNA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DESTINADA AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CON EL FIN DE FORTALECER Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN, ESCANEO Y COPIADO DE DOCUMENTOS OFICIALES, GARANTIZANDO EFICIENCIA OPERATIVA, REDUCCIÓN DE TIEMPOS Y APOYO AL ADECUADO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**
Plazo:	El contrato a realizar tendrá una duración de 11 días a partir de la formalización del contrato.
Valor	CINCO MILLONES TRECE MIL CUATROCIENTOS VEINTIUN PESOS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE ($5.013.421,95)
Lugar de ejecución:	Institución Educativa GABRIELA MISTRAL
Forma de pago:	**LA INSTITUCION EDUCATIVA** pagará al **CONTRATISTA** el presente contrato así: **PREVIA PRESENTACIÓN DE FACTURA Y RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO.**
supervisor	**DIANA MARIA SERNA CORREA**

SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL CONTRATO
En términos técnicos – económicos, el contrato derivado de la necesidad descrita, se sustenta en las razones expuestas; presupuestalmente se fundamenta en el rubro **"MAQUINARIA DE INFORMOTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS – RECURSOS DEL BALENCE SGP-RP**, y cuenta con la disponibilidad requerida.

FUNDAMENTO JURÍDICO
La modalidad de la contratación se ajusta a la aprobación del consejo directivo para los 20 SMLMV, de conformidad con el artículo 13 de la ley 715 de 2001; igualmente lo contemplado en el decreto 4791 de 2008.

ANALISIS DE RIESGOS QUE DEBEN SER AMPARADOS POR EL CONTRATISTA
Atendiendo a lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y lo pretendido por las partes que es suscribir un contrato para la ejecución del programa, se observa que este servicio no presenta riesgos toda vez que se trataría de un contrato de pago posterior, sujeto a entregas y avances a satisfacción.

RESPONSABLE	
NOMBRE: MARIA DORLEY FIGUEROA RODRIGUEZ **CARGO:** RECTORA	Firma: