PROCESO GESTION JURIDICA
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

ELABORO: Edna Lucia Preciado G. Aux. Administrativa de Pagaduría	REVISO: Dra. Sandra Naranjo Asesor Jurídico SEM	APROBO: María Angélica Trujillo Gamboa Rectora de la IEM Carlos Lozano y Lozano

CIUDAD FUSAGASUGÁ		FECHA	08 DE ABRIL DE 2026
OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO TECNICO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGÁ 2026		

ASPECTOS LEGALES

A continuación, presento los Estudios Previos, requeridos conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numerales del 1 al 8 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de contratación aprobado por la Consejo Directivo de la IEM mediante acuerdo No 006 del 20 de abril de 2020.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION

1.1. Los referentes Constitucionales

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación..."

¡La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 67 "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos.

Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley".

1.2. Referentes Legales

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, se hace necesario la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación.

La Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios. Ley 1150 del 16 de julio de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".

En el artículo 11 de la ley 715 de 2001, en donde se puntualiza: "La Instituciones Educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar

gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución.

Que mediante decreto 1075 de 2015 se reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 Y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales. En su artículo 2.3.1.6.3.11. Reglamenta la utilización de los recursos donde permite la destinación de estos recursos al Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios.

1.3. Proyecto Educativo Institucional

Misión: La Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano, Municipio de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca; ofrece el servicio público de educación formal con el propósito de formar seres humanos integrales, desarrollando competencias intelectuales, emocionales, ciudadanas y ambientales desde un Proyecto Educativo Institucional, orientado por principios de excelencia y calidad en los niveles de preescolar, básica y media académica; caracterizada por fortalecer los valores humanos, desde el enfoque responsable del derecho – deber, permitiéndoles ser agentes transformadores de su entorno y competentes para el ingreso a la educación superior, desde la premisa del respeto por las diferencias.

Visión: La Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano, se proyecta para el año 2030 como una institución educativa líder en la formación de seres humanos integrales y transformadores de su entorno, reconocida a nivel local, regional y nacional por sus altos estándares de calidad educativa.

Objetivos Institucionales: De acuerdo con las políticas trazadas por el M.E.N además de lo contemplado en los Artículos 13,16,20,21,22,30,51 de la ley 115 de 1994, los objetivos de nuestra institución son:

1. Ofrecer los servicios de educación formal en los niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) y media académica.
2. Fortalecer en los educandos sus potencialidades para investigar, crear e interactuar crítica y analíticamente con el conocimiento y su entorno.
3. Contribuir a la construcción de la identidad cultural, regional y nacional, formando bachilleres competentes académicamente mediante procesos y estrategias curriculares que faciliten el acceso a la educación superior y por tanto al mejoramiento de la calidad de vida.
4. Formar hábitos de autonomía en los educandos donde se considere autor y responsable de su formación y en consecuencia actúe por convicción más que por presión, reconozca sus límites y respete los derechos de los demás.
5. Establecer y dar a conocer a la comunidad educativa sus derechos y deberes para que pueda interactuar en un ambiente de equidad, justicia, respeto armónico y una formación integra e integral que redunde en ciudadanos de éxito, comprometidos con el desarrollo personal y el de su proyecto de vida de manera asertiva y visionaria.
6. Vincular a la comunidad en general, a los acudientes y padres de familia a construir pertenencia y amor por nuestra Institución educativa brindándoles participación en las diferentes actividades que se realicen dentro y fuera de ella.
7. Prevenir y/o aplicar correctivos a situaciones anómalas, donde se vea afectada la convivencia y el buen funcionamiento institucional.

8. Dar cumplimiento a los fines propuestos en el artículo 5 de la ley general de educación del 8 de febrero de 1994.
9. Dar cumplimiento a lo normado en la ley 1620 de 2013, su decreto reglamentario 1965 de 2013 y demás normativas vigentes.
10. Impulsar las propuestas de trabajo presentadas por la comunidad educativa que buscan mejorar la calidad de la educación.
11. Buscar estrategias para la integración armónica de educadores, padres de familia y educandos, que conforman la Institución Educativa.

1.4. Justificación de la Necesidad

En cumplimiento de su objeto misional, en observancia de lo establecido en la normatividad vigente sobre la Ley de Gratuidad Educativa y de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Mantenimiento para la vigencia 2026, la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá debe garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, asegurando el óptimo funcionamiento de los equipos tecnológicos asignados a las diferentes dependencias administrativas, rectoría y coordinación.
Los equipos de cómputo, impresoras (tinta y láser) y demás dispositivos tecnológicos de propiedad de la Institución son utilizados de manera permanente en el desarrollo de las actividades administrativas, académicas y de apoyo a la gestión. Debido a su uso continuo, estos presentan desgaste, lo que hace necesario realizar mantenimiento preventivo y correctivo, así como la instalación de repuestos, con el fin de garantizar su adecuado desempeño, continuidad operativa y prolongación de su vida útil.
Actualmente, se evidencian necesidades específicas que requieren atención prioritaria, tales como el cambio de discos duros en el computador de la Secretaría de Rectoría y en el equipo asignado a la Coordinación de Primaria jornada mañana, debido a que estos no se encuentran en funcionamiento, lo cual afecta directamente el desarrollo de las actividades en dichas dependencias.
De igual manera, se requiere el cambio de los cabezales de las impresoras de Rectoría y Secretaría Académica, los cuales han llegado al final de su vida útil, así como la adquisición de las respectivas almohadillas y demás componentes necesarios para su correcto funcionamiento.
En atención a lo anterior, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que contemple la prestación del servicio de mantenimiento con mano de obra calificada, con el propósito de mantener adecuados niveles de productividad y eficiencia institucional. Dentro de los elementos requeridos se encuentran, entre otros:

- Discos de estado sólido (SSD) de 512 GB
- Almohadillas para impresora
- Cabezal

Finalmente, una vez revisada la capacidad instalada de la Institución, se evidencia que no se cuenta con la infraestructura tecnológica, los repuestos disponibles ni el personal técnico especializado para atender directamente esta necesidad. Por lo tanto, resulta procedente y conveniente adelantar un proceso de contratación con una persona natural o jurídica idónea que garantice la prestación de servicios de instalación de los elementos requeridos.

Conclusión:

Se requiere adelantar el proceso de contratación para la prestación de servicios de la instalación y mantenimiento técnico de los equipos de cómputo e impresoras de la IEM Carlos Lozano y Lozano, ya que esta actividad constituye una meta contemplada en el Plan de Inversión 2026.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.	
2.1. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
2.2. OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO TECNICO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGÁ 2026**
2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA	Los mantenimientos deben realizarse en cada una de las sedes de la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano, en el municipio de Fusagasugá, entrada por la Transversal 12 No.16Bis -56.
2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de **SESENTA (60) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y la expedición del registro presupuestal. La vigencia del contrato será igual al término de ejecución y cuatro (4) meses más, los cuales se destinarán a la aplicación de sanciones al contratista y/o a la liquidación del contrato.
2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende hasta por la suma de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($4.849.667) M/CTE**, el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No 2026-0007** que se adjunta al presente estudio, expedido por la Oficina de pagaduría de la institución.
2.6. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO	La IEM Carlos Lozano y Lozano, cancelará en **UN (1) ÚNICO PAGO** al contratista, cuando este entregue en su totalidad el objeto de la presente prestación de servicios, para lo cual éste presentará la respectiva Acta de entrega y recibo, factura o cuenta de cobro con los soportes y demás requisitos y documentación exigidos por la ley para poder cancelar contratos de mínima cuantía, estas cuentas y soportes serán verificados por el supervisor del contrato, quien emitirá su informe y dará el recibido a satisfacción. El contratista asume todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley nacional y acuerdos municipales. Entre ellos: • Retefuente: 6% No declarantes ó 4% para declarantes • ReteICA: 7x1000

	• ReteIVA: 15% del valor del IVA • Estampilla Procultura: 2% • Contribución al deporte 2.1% • Estampilla Justicia Familiar 2% El pago se realizará previa presentación de la certificación de cumplimiento dada por el supervisor del contrato.
2.7. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA	La supervisión del contrato se designará por el Ordenador del gasto una vez se haya seleccionado el oferente, quien supervisará y controlará la debida ejecución del presente contrato por parte de EL CONTRATISTA. Para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones: **1)** Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución; **2)** Suscribir acta de inicio del contrato; **3)** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; **4)** Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; **5)** Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; **6)** Solicitar debidamente motivadas las adiciones o modificaciones al contrato cuando las condiciones lo requieran; **7)** Certificar el cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar la INSTITUCIÓN EDUCATIVA; **8)** Sugerir a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; **9)** Verificar el cumplimiento del pago al sistema de seguridad social en salud, cuando corresponda; **10)** Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto las actas correspondientes.

2.8. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) – FICHA TÉCNICA).

A continuación, relacionamos el listado de los elementos e implementos que la Institución desea adquirir con su respectiva descripción:

ITEM	Código UNSPSC	DESCRIPCION	CANT.
1	81112306	**IMPRESORAS LASER: IMPRESORA HP LASER JET P3015 - IMPRESORA KYOCERA ECOSYS M2640idw/L** Mantenimiento de impresoras Preventivo: MANTENIMIENTO GENERAL, LIMPIEZA TECNICA Y LUBRICACION DE LA MAQUINA, DESARMADO DEL EQUIPO PARA AJUSTE MECANICO, AJUSTE ELECTRONICO DE UNIDADES QUE SE DETERIOREN. No incluye Partes dañadas como lo son Boards ni cabezales de impresion si se desean cambiar no se incluye el costo aqui.	1
2	81112306	**IMPRESORAS INYECCION: IMPRESORA EPSON L375 - IMPRESORA EPSON L555 - IMPRESORA EPSON ECOTANK L5590** Mantenimiento de impresoras Preventivo: MANTENIMIENTO GENERAL, LIMPIEZA TECNICA Y LUBRICACION DE LA MAQUINA, DESARMADO DEL EQUIPO PARA AJUSTE MECANICO, AJUSTE ELECTRONICO DE UNIDADES QUE SE DETERIOREN. No incluye Partes dañadas como lo son Boards ni cabezales de impresion si se desean cambiar no se incluye el costo aqui. incluye cambio de correa impresora L355 Y RESET DE ALMOHADILLAS.	3
3	81112307	**COMPUTADORES PORTATILES: COMPUTADOR PORTATIL MARCA LENOVO - COMPUTADOR PORTATIL MARCA HP- COMPUTADOR PORTATIL MARCA DELL** Mantenimiento de Computadores Portátiles Preventivo: COMPRENDE EL FORMATEO, dado el caso, DE LOS EQUIPOS HACIENDO SU INSTALACION EN LIMPIO E INSTALANDO EL RESPECTIVO SOFWARE QUE SE REQUIERA (SO, Office, Antivirus, lector PDF, navegadores, software institucional, drivers, etc) PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO, DEJANDOLO ACTUALIZADO HASTA LA FECHA DE ENTREGA DE LOS MISMOS, INCLUYENDO LA LIMPIEZA GENERAL DE LOS EQUIPOS No incluye Precios de Partes dañadas como lo son Boards, display, discos duros, memoria Ram, webcam, teclados ni pad mouse.	4
4	81112307	**kit Mantenimiento de Computadores de Escritorio Correctivo y Preventivo Oficinas y coordinaciones: COMPUTADOR DE ESCRITORIO MARCA NOC (MONITOR, CPU, MOUSE, TECLADO)** COMPRENDE EL FORMATEO, dado el caso, DE LOS EQUIPOS HACIENDO SU INSTALACION EN LIMPIO E INSTALANDO EL RESPECTIVO SOFWARE QUE SE REQUIERA (SO, Office, Antivirus, lector PDF, navegadores, software institucional, drivers, etc) PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO, DEJANDOLO ACTUALIZADO HASTA LA FECHA DE ENTREGA DE LOS MISMOS, INCLUYENDO LA LIMPIEZA GENERAL DE LOS EQUIPOS. (el contratista asume el gasto de los repuestos que se requieran y que estén incluidos dentro del kit de mantenimiento) El procedimiento general abarca: Destapar la CPU, bajar los drivers, se retira la suciedad acumulada en las tarjetas, disco duro y en la fuente de poder, se realiza el chequeo del sistema operativo y partes vitales del disco duro, memoria, eliminación de temporales y/o basura de fragmentación del disco y actualización del antivirus. desarmado, revisión, mantenimiento y limpieza de puertos y ventiladores. No incluye Precios de Partes dañadas como lo son Boards, display, discos duros, memoria Ram, webcam, teclados ni pad mouse. MONITOR: Limpieza general tanto interna como externa, calibración de Vídeo (sí es necesario). TECLADO y MOUSE: Limpieza general.	1
5	81112307	**kit Mantenimiento de Computadores Todo en Uno Correctivo y Preventivo: COMPUTADOR TODO EN UNO INTEL CORE i7- MARCA LENOVO - COMPUTADOR TODO EN UNO CORE i3 - MARCA HP PAVILION TOUCH ALL IN ONE - COMPUTADOR TODO EN UNO MARCA HP CORE i3** COMPRENDE EL FORMATEO, dado el caso, DE LOS EQUIPOS HACIENDO SU INSTALACION EN LIMPIO E INSTALANDO EL RESPECTIVO SOFWARE QUE SE REQUIERA (SO, Office, Antivirus, lector PDF, navegadores, software institucional, drivers, etc) PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO, DEJANDOLO ACTUALIZADO HASTA LA FECHA DE ENTREGA DE LOS MISMOS, INCLUYENDO LA LIMPIEZA GENERAL DE LOS EQUIPOS, desarmado y armado, revisión, mantenimiento y limpieza de puertos y ventiladores (el contratista asume el gasto de los repuestos que se requieran que estén dentro del kit de mantenimiento) . No incluye Precios de Partes dañadas como lo son Boards, display, discos duros, memoria Ram, webcam, teclados ni pad mouse. TECLADO y MOUSE: Limpieza general tanto interna como externa, revisión de contactos y teclas	4
6	43201803	Disco sólido ssd interno capacidad: 512 gb, tamaño de 2.5 ", interfaz de conexión: sata para computador portátil y computador todo en uno. incluye : instalación de sistema operativo y programas	2
7	44103110	Cabezal de impresión Epson L375, incluye instalación y pruebas de funcionamiento	2
8	44103116	almohadilla para impresora L375	2

El contratista asumirá los impuestos, tasas y contribuciones.

2.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

	• Cumplir con el tiempo estimado para la entrega de los trabajos, en las condiciones establecidas en el presente estudio previo, incluyendo la calidad y funcionalidad de los equipos comprometidos. • Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. • Garantizar la oportuna prestación del servicio de manera que se logre el cumplimiento del objeto del contrato con las condiciones establecidas. • Los costos de transporte de los equipos, traslados de personal, fletes, acarreos, bodegaje, herramientas, materiales y elementos corren por cuenta del contratista. • Los daños o afectación a otros equipos, que se deriven de los trabajos realizados por el contratista o sus trabajadores, serán corregidos a cuenta y riesgo del contratista. • Solucionar con responsabilidad los problemas presentados con los bienes y servicios objeto del contrato dentro del servicio de soporte, mantenimiento y garantía. • Los trabajos los deberán realizar dentro de las instalaciones de la IEM y sus respectivas sedes. • El contratista debe disponer de un canal de comunicación directa para la recepción de solicitudes de soporte 24/7. • El contratista debe estar al día con el pago de la seguridad social (salud, pensión, riesgos, riesgos laborales) y parafiscales si a ello hubiere lugar. • **ACTA DE DIAGNÓSTICO GENERAL DE LOS EQUIPOS:** El contratista deberá realizar un diagnóstico técnico general de los equipos a los cuales se les realizaría el respectivo servicio. • **PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO:** Una vez se haya realizado la actividad, el contratista tendrá la obligación de realizar las respectivas pruebas de funcionamiento que permitan verificar la efectividad y estado del servicio. • En caso de que el contratista durante las labores, cause desmejora, deterioro, desperfecto, perjuicio o daño a alguno de los equipos sujetos de intervención, este deberá bajo su responsabilidad reponer o sufragar los gastos ocasionados por el mismo. • En caso de existir la necesidad de sustraer de las instalaciones de la IEM un equipo (computador o impresora) el contratista deberá solicitar autorización a la oficina de pagaduría y deberán ser restituidos a la IEM en CINCO (5) días hábiles. • Las labores se deben realizar en presencia de los funcionarios de cada área. Para ello debe consultar horarios y días en los que puede realizar los mismos al supervisor del contrato. • El contratista debe contar con los equipos necesarios para hacer copias de seguridad en los equipos de cómputo de ser necesario. Resaltando que dicha información no puede ser expuesta ni

manipulada por terceros.

- El contratista debe garantizar que la persona que manipule los equipos tecnológicos sea la misma que adjunta en su propuesta. Para lo cual una vez firmada el acta de inicio se deberá presentar el contratista junto con el técnico en la oficina de Rectoría, pagaduría y supervisor.
- El acceso a los equipos tecnológicos, a su información y el ingreso a la IEM es exclusiva del contratista y/o de la persona que éste disponga para prestar el servicio, el cual será presentado a la Rectoría, pagaduría y supervisor al momento de firma la debida acta de inicio.
- Al final de cada jornada de trabajo el contratista deberá dejar limpio el área de todo material extraño a fin de prevenir posibles daños o accidentes a los funcionarios y estudiantes quienes allí circulan.

NOTA: el personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil, ni comercial con la Institucion Educativa Municipal Carlos Lozano y lozano. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva del contratista. así mismo, el contratista tomara las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

OBLIGACIONES GENERALES:

- Cumplir la constitución política y las leyes de la república.
- Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada
- Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- Cumplir con las metas del Contrato.
- Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
- Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar.
- Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007

	y sus decretos reglamentarios. • Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social. • Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. • Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
2.10. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION	• Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. • Cancelar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. • Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor. • Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión.
2.11. LIQUIDACION DEL CONTRATO	De acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 la liquidación se hará, una vez se cumpla con la ejecución del objeto contractual, dentro de los cuatro (4) meses siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente por la Institución mediante acto administrativo que ordene la terminación.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La selección de la presente contratación se verificará mediante el procedimiento estipulado para contratos de inferior a 20 S.M.M.L.V en el Manual de Contratación aprobado por el Consejo Directivo de la IEM mediante acuerdo No.006 del 20 de abril de 2020. Estos procedimientos son establecidos en concordancia con la facultad otorgada por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 al Consejo Directivo.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La metodología de análisis que soporta el valor estimado del contrato se realizó con base en:

COTIZACION A PROVEEDORES

El estudio del mercado y soporte económico del valor estimado se realizó con base en solicitud de propuestas a proveedores de los productos o servicios. El presupuesto oficial resulto del promedio de las dos cotizaciones a precios unitarios que solicito la institución para su respectivo estudio de mercado.

			PROMEDIO		
ITEM	Código UNSPSC	DESCRIPCION	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	81112306	IMPRESORAS LASER: IMPRESORA HP LASER JET P3015 - IMPRESORA KYOCERA ECOSYS M2640idw/L	1	$317,200	$317,200

		Mantenimiento de impresoras Preventivo: MANTENIMIENTO GENERAL, LIMPIEZA TECNICA Y LUBRICACION DE LA MAQUINA, DESARMADO DEL EQUIPO PARA AJUSTE MECANICO, AJUSTE ELECTRONICO DE UNIDADES QUE SE DETERIOREN. No incluye Partes dañadas como lo son Boards ni cabezales de impresion si se desean cambiar no se incluye el costo aquí.			
2	81112306	**IMPRESORAS INYECCION: IMPRESORA EPSON L375 - IMPRESORA EPSON L555 - IMPRESORA EPSON ECOTANK L5590** Mantenimiento de impresoras Preventivo: MANTENIMIENTO GENERAL, LIMPIEZA TECNICA Y LUBRICACION DE LA MAQUINA, DESARMADO DEL EQUIPO PARA AJUSTE MECANICO, AJUSTE ELECTRONICO DE UNIDADES QUE SE DETERIOREN. No incluye Partes dañadas como lo son Boards ni cabezales de impresion si se desean cambiar no se incluye el costo aquí. incluye cambio de correa impresora L355 Y RESET DE ALMOHADILLAS.	3	$289,700	$869,100
3	81112307	**COMPUTADORES PORTATILES: COMPUTADOR PORTATIL MARCA LENOVO - COMPUTADOR PORTATIL MARCA HP-COMPUTADOR PORTATIL MARCA DELL** Mantenimiento de Computadores Portátiles Preventivo: COMPRENDE EL FORMATEO, dado el caso, DE LOS EQUIPOS HACIENDO SU INSTALACION EN LIMPIO E INSTALANDO EL RESPECTIVO SOFWARE QUE SE REQUIERA (SO, Office, Antivirus, lector PDF, navegadores, software institucional, drivers, etc) PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO, DEJANDOLO ACTUALIZADO HASTA LA FECHA DE ENTREGA DE LOS MISMOS, INCLUYENDO LA LIMPIEZA GENERAL DE LOS EQUIPOS No incluye Precios de Partes dañadas como lo son Boards, display, discos duros, memoria Ram, webcam, teclados ni pad mouse.	4	$104,650	$418,600
4	81112307	**kit Mantenimiento de Computadores de Escritorio Correctivo y Preventivo Oficinas y coordinaciones: COMPUTADOR DE ESCRITORIO MARCA NOC (MONITOR, CPU, MOUSE, TECLADO)** COMPRENDE EL FORMATEO, dado el caso, DE LOS EQUIPOS HACIENDO SU INSTALACION EN LIMPIO E INSTALANDO EL RESPECTIVO SOFWARE QUE SE REQUIERA (SO, Office, Antivirus, lector PDF, navegadores, software institucional, drivers, etc) PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO, DEJANDOLO ACTUALIZADO HASTA LA FECHA DE ENTREGA DE LOS MISMOS, INCLUYENDO LA LIMPIEZA GENERAL DE LOS EQUIPOS. (el contratista asume el gasto de los repuestos que se requieran y que estén incluidos dentro del kit de mantenimiento) El procedimiento general abarca: Destapar la CPU, bajar los drivers, se retira la suciedad acumulada en las tarjetas, disco duro y en la fuente de poder, se realiza el chequeo del sistema operativo y partes vitales del disco duro, memoria, eliminación de temporales y/o basura de fragmentación del disco y actualización del antivirus. desarmado, revisión, mantenimiento y limpieza de puertos y ventiladores. No incluye Precios de Partes dañadas como lo son Boards, display, discos duros, memoria Ram, webcam, teclados ni pad mouse. MONITOR: Limpieza general tanto interna como externa, calibración de Video (si es necesario). TECLADO y MOUSE: Limpieza general.	1	$104,650	$104,650
5	81112307	**kit Mantenimiento de Computadores Todo en Uno Correctivo y Preventivo: COMPUTADOR TODO EN UNO INTEL CORE i7-MARCA LENOVO - COMPUTADOR TODO EN UNO CORE i3 - MARCA HP PAVILION TOUCH ALL IN ONE - COMPUTADOR TODO EN UNO MARCA HP CORE i3**	4	$104,650	$418,600

		COMPRENDE EL FORMATEO, dado el caso, DE LOS EQUIPOS HACIENDO SU INSTALACION EN LIMPIO E INSTALANDO EL RESPECTIVO SOFWARE QUE SE REQUIERA (SO, Office, Antivirus, lector PDF, navegadores, software institucional, drivers, etc) PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO, DEJANDOLO ACTUALIZADO HASTA LA FECHA DE ENTREGA DE LOS MISMOS, INCLUYENDO LA LIMPIEZA GENERAL DE LOS EQUIPOS, desarmado y armado, revisión, mantenimiento y limpieza de puertos y ventiladores (el contratista asume el gasto de los repuestos que se requieran que estén dentro del kit de mantenimiento) . No incluye Precios de Partes dañadas como lo son Boards, display, discos duros, memoria Ram, webcam, teclados ni pad mouse. TECLADO y MOUSE: Limpieza general tanto interna como externa, revisión de contactos y teclas			
6	43201803	Disco sólido ssd interno capacidad: 512 gb, tamaño de 2.5 ", interfaz de conexión: sata para computador portátil y computador todo en uno. incluye: instalación de sistema operativo y programas	2	$477,400	$954,800
7	44103110	Cabezal de impresión Epson L375, incluye instalación y pruebas de funcionamiento	2	$398,600	$797,200
8	44103116	almohadilla para impresora L375	2	$97,600	$195,200
				SUB TOTAL	**$4,075,350**
				IVA	**$774,317**
				VALOR TOTAL	**$4,849,667**

El contratista asumirá los impuestos, tasas y contribuciones.

Origen de los recursos:

CDP No	Código Rubro	Nombre	Valor	Origen del recurso	Recursos de inversión o funcionamiento
2026-007	2.1.2.1.4-6	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	$ 4.849.667	Recursos del Balance S.G.P	FUNCIONAMIENTO

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo establecido en el manual de contratación aprobado por el consejo directivo adoptado mediante acuerdo No 006 del 20 de abril de 2020, la oferta más favorable para la institución será aquella con el menor precio, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes. De igual manera se procederá si solo se presenta una oferta. En caso de empate la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta según el orden de entrega de estas.

Documentos Habilitantes de contenido jurídico:

- Carta de presentación de la OFERTA ECONÓMICA de acuerdo al formato del ANEXO 1 de la invitación.
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía o de extranjería del Representante Legal o la Persona Natural clara y legible.
- Libreta militar o certificado de definición situación militar para hombres menores de 50 años.
- Certificado de Existencia y Representación Legal o Inscripción como persona natural en la Cámara de Comercio donde la actividad económica u objeto social se relacione con el objeto a contratar. Este documento deberá tener como máxima fecha de expedición 30 días anteriores a la presentación de la propuesta.
- Certificación de aportes parafiscales. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Si es persona jurídica el proponente deberá acreditar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, que se encuentra al día en el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales de los últimos 6 meses.

Si es persona natural deberá entregar los recibos de pago de salud y pensión correspondiente al periodo inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la oferta. (Planilla única o recibos de consignación).

- Registro Único Tributario: Presentar fotocopia del RUT, en donde conste el régimen tributario al que pertenece Este documento deberá tener como máxima fecha de generación 30 días anteriores a la presentación de la propuesta.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación dentro de los 30 días anteriores al cierre tanto de la Persona Natural como Jurídica (si fuera el caso).
- Certificado de antecedentes judiciales dentro de los 30 días anteriores al cierre.
- Boletín de responsabilidad Fiscal Contraloría General de la República dentro de los 30 días anteriores al cierre tanto de la Persona Natural como Jurídica (si fuera el caso).
- Antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas (Código Nacional de Policía) de persona natural o del representante legal de la persona jurídica dentro de los 30 días anteriores al cierre.
- Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos), Ley 2097 de 2021. enlace correspondiente para el registro a la Carpeta Ciudadana Virtual: https://autenticaciondigital.and.gov.co/
- Certificación conforme a la ley 1918 de 2018 reglamentada por el decreto 753 de 2019, donde se evidencie la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes menores de 18 años propia y el personal que vaya a realizar las labores. Esta certificación se podrá descargar en el siguiente https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/ dentro de los 30 días anteriores al cierre.
- Certificación bancaria expedida dentro de los 3 meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.
- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades. Diligenciar el Anexo 2 de la invitación.
- Certificado de Limitaciones a La Capacidad Jurídica. Diligenciar el Anexo 3 de la invitación
- Carta de autorización consulta aplicativo inhabilidades por delitos sexuales. Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019. Anexo 4 de la invitación.

Factores de Contenido Técnico Habilitantes:

• El proponente deberá acreditar, mediante fotocopia, **dos (2) actas de liquidación** o **dos (2) certificados de contratos** debidamente ejecutados y liquidados, suscritos con entidades públicas o privadas, cuya experiencia esté relacionada con el objeto a contratar.

El valor total de dichos contratos, sumados entre sí, deberá ser igual o superior al presupuesto oficial de la presente contratación.

Cada uno de los documentos aportados deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la entidad que certifica (incluyendo datos de contacto).
- Objeto del contrato.
- Nombre del representante legal.
- Plazo de ejecución (fecha de inicio y fecha de terminación).
- Valor del contrato.
- Nombre, cargo, firma, número de contacto y correo electrónico de quien expide la certificación.

• El oferente deberá acreditar que cuenta con el personal idóneo para la realización de las actividades a contratar. Sin perjuicio de la indemnidad que le asiste a la Institución Educativa frente a dicho personal, que

estará a cargo únicamente del oferente, éste deberá adjuntar del personal requerido lo siguiente:

1-Documentación Personal:
Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería clara y legible.
Certificados:
Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (dentro de los 30 días anteriores al cierre).
Certificado de antecedentes judiciales (dentro de los 30 días anteriores al cierre).
Boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República (dentro de los 30 días anteriores al cierre).
Antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas (Código Nacional de Policía) (dentro de los 30 días anteriores al cierre).
Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) según la Ley 2097 de 2021 https://autenticaciondigital. and.gov.co/
Certificación conforme a la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, que evidencie la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes menores de 18 años (disponible en https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/ , dentro de los 30 días anteriores al cierre).

2-Documentación Académica y Experiencia:
Copia del título académico profesional relacionado con la actividad a realizar.
Copia de la tarjeta profesional cuando y certificado de antecedentes disciplinarios de su profesión.
UNA (1) Certificación de experiencia de un contrato ejecutado y liquidado, relacionada con el objeto a contratar de 24 meses, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

Nombre de la entidad que certifica (datos de información).
Objeto del contrato
Nombre del representante legal
Plazo de ejecución (fecha de inicio y fecha de terminación).
Valor del contrato.
Nombre, Cargo, Firma y numero de contacto, mail de quien la certifica.

NOTA: la institución se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes.

6. SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

Realizado el correspondiente análisis del objeto y la naturaleza del contrato no se evidencio riesgo alguno que pueda afectar el equilibrio económico del contrato.

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

El proponente favorecido, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Art. 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, se obliga a constituir a favor de la Institución Educativa una garantía única expedida por una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera.
La garantía única deberá amparar los siguientes riesgos:

RIESGO	CUANTÍA	VIGENCIA
Amparo calidad de los elementos	10% del valor total del Contrato.	Vigencia Igual al plazo de la ejecución del contrato y (1) un año más.
Amparo de cumplimiento del contrato.	10% del valor del contrato.	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

8. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

La presente contratación no cuenta con acuerdos suscritos entre la nación o sus entidades descentralizadas y particulares; como tampoco con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional; convenios necesarios para la operación de la OIT; convenios con UNESCO y la OIM; convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.

FIRMA

MARÍA ANGÉLICA TRUJILLO GAMBOA
RECTORA

GESTIÓN DOCUMENTAL:

Original: Carpeta individual Convocatorias 2026
Archivo sistematizado: Mis documentos/2026/CONVOCATORIAS 2026/ MTTO PC
Proyectó y Elaboró: Edna Lucia Preciado G.
Revisó Asesor Jurídico: Dra. Sandra Naranjo Moreno
Revisó y Aprobó: María Angélica Trujillo Gamboa