	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER **ESTUDIOS PREVIOS**

4143.041.26.09-2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN, EN LA MODALIDAD MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNO BAJO REGIMÉN ESPECIAL, DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES LÁSER RICOH MP 4054 Y SUMINISTRO DE TÓNER PARA IMPRESORAS MP 4054; HP 1102W CE285A; KIT DE REPUESTOS Y TINTAS PARA LAS IMPRESORAS EPSON, DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS SEDES CON NIT 800096162-9.

De conformidad con lo contemplado en la Ley 715 de 2001 en especial el artículo 13 y siguientes y las disposiciones del Consejo Directivo Institucional contenidas en el Manual interno de Contratación y de acuerdo al plan Anual de Adquisiciones de la Institución Educativa GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, con NIT 800096162-9, se procede a realizar los estudios previos para contratar el MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES LÁSER RICOH MP 4054 Y SUMINISTRO DE TÓNER PARA IMPRESORAS MP 4054; HP 1102W CE285A; KIT DE REPUESTOS Y TINTAS PARA LAS IMPRESORAS EPSON, DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS SEDES CON NIT 800096162-9, el cual contempla los siguientes aspectos.

1. **Modalidad de Contratación:** Manual de Contratación Interno y de acuerdo al plan Anual de Adquisiciones de la Institución Educativa.

Objeto del Contrato: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES LÁSER RICOH MP 4054 Y SUMINISTRO DE TÓNER PARA IMPRESORAS MP 4054; HP 1102W CE285A; KIT DE REPUESTOS Y TINTAS PARA LAS IMPRESORAS EPSON, DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS SEDES CON NIT 800096162-9.

Herramientas de planeación

La presente contratación hace parte de las herramientas de planeación de la Institución Educativa:

Plan Anual de Adquisiciones	SI X	NO __
Plan Estratégico Institucional	SI X	NO __

2. **Justificación de la necesidad**
La Institución Educativa General Francisco de Paula Santander, está conformada por cinco sedes que se ubican en la comuna 11 de Cali: en primera instancia cuenta con la sede principal GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, se localizada en la calle 27 Nº 31A-60 del Barrio El Jardín, la sede JOSÉ VICENTE CONCHA, se encuentra en la carrera 30A # 30ª- en el barrio la fortaleza, la sede JULIO ARBOLEDA está Ubicada en Calle 35E N° 30 – 24 B/ Conquistadores. Así mismo, la sede LEÓN XIII se ubica en la Calle 35 carrera 29. En el barrio

León XIII. Finalmente, la sede SAN PEDRO CODENAL. Se encuentra en la Carrera 31 # D 31-10. San Pedro Codenal.

El marco legal del proceso de selección y de las obligaciones que se deriven de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80/93, ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, las normas orgánicas de presupuesto, las disposiciones cambiarias, y las demás normas concordantes con la materia, que rijan y lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. La ley 715 en su artículo 13 concordante con su artículo 17 del decreto 4791 De acuerdo con el procedimiento establecido faculta a los integrantes de los consejos directivos de las Instituciones Educativas para reglamentar la adquisición de bienes, servicios, y obras hasta 20 S.M.L.M.V.

La Institución tiene a su cargo velar por el cumplimiento misional, de igual manera, mejorar la eficiencia de los servicios prestados por parte de los funcionarios administrativos o directivos en pro del mejoramiento y funcionamiento de la gestión administrativa; así mismo, y con base a lo descrito anteriormente, es necesario adquirir el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos multifuncional láser Ricoh mp 4054 y suministro de tóner para impresoras mp 4054; hp 1102w ce285a; kit de repuestos y tintas para las impresoras Epson, para poder continuar ofreciendo un buen servicio educativo y administrativo, ya que se generan gran cantidad de impresiones como, talleres para los estudiantes; boletines de calificaciones, correspondencia institucional, respuesta oportuna de transmisión de datos, y todo lo relacionado con la tecnología necesaria para la funcionalidad del área, Por lo descrito anteriormente se hace necesaria el MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES LÁSER RICOH MP 4054 Y SUMINISTRO DE TÓNER PARA IMPRESORAS MP 4054; HP 1102W CE285A; KIT DE REPUESTOS Y TINTAS PARA LAS IMPRESORAS EPSON, DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS SEDES CON NIT 800096162-9, con los cuales pueda atender estas actividades de manera eficiente y eficaz.

Teniendo en cuenta el objeto del contrato y el presupuesto oficial estimado, la modalidad pertenece al régimen especial establecido por la ley 715 de 2001 concordante con el artículo 17 del decreto 4791 de 2008. Y el manual de contratación aprobado por el consejo directivo mediante Acuerdo No. 4143.041.31.2.03 del 26 de marzo de 2026.

Definición Técnica

El mantenimiento y suministro a entregar por parte de la persona natural y/o jurídica, que sea contratada por la Institución será el siguiente:

CANTIDAD	DESCRIPCION	EQUIPO
2	KIT REPUESTOS UNIDAD DE IMAGEN	SEDE CENTRAL SEDE LEON XIII
4	KIT DE GOMAS DE ARRASTRE BANDEJAS	SEDE CENTRAL SEDE LEON XIII
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SEDE CENTRAL SEDE LEON XIII SEDE JOSE VICENTE CONCHA
3	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SEGUN LA NECESIDAD
2	TONER MP 4054	SEDE CENTRAL
2	TONER MP 4054	SEDE LEON XIII
2	TONER MP 4054	SEDE JOSE VICENTE CONCHA
3	TONER HP 1102W	SEDE CENTRAL
3	TINTAS EPSON COLORES	TODAS LAS SEDES
6	TINTAS EPSON NEGRA	TODAS LAS SEDES

3. Análisis del sector.

Se realizó la solicitud de cotización de oferentes, donde recibimos en la oficina de tesorería, ubicada en la sede principal de la Institución Educativa General Francisco de Paula Santander dos (2) cotizaciones, que arrojaron los siguientes resultados.

1- Cotización por valor total de $6.790.000
2- Cotización por valor total de $7.017.000

Una vez analizado el precio de los oferentes, arroja un valor promedio de **$6.903.500**

4. Obligaciones del contratante:

Corresponde a la Institución Educativa a través del Fondo de Servicios Educativos cumplir con las siguientes obligaciones especiales: 1) Cancelar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos. 2) Ejercer la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contractuales que determina el presente contrato.

7. Obligaciones del Contratista:

1. Entregar el mantenimiento y suministros objeto del contrato en los términos establecidos en este proceso y en la oferta presentada.

2. Obrar con diligencia en las gestiones vinculadas al contrato, en cumplimiento de los documentos del proceso y la oferta presentada.

3. Mantener los precios presentados en la propuesta. En caso de fuerza mayor que obligue a la variación de precios deberá el contratista, por escrito, informar lo relacionado a la Institución.

4. Mantener la calidad de los bienes y servicios ofrecidos. En caso de cambio en las características o identificación de algún ítem, el mismo deberá aprobarse por parte de la institución, sin que de manera alguna procedan los cambios unilaterales por parte del contratista.

5. Otorgar las garantías necesarias para la contratación.

6. Avisar a la Institución Educativa, sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que puedan generar una inoportuna o indebida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Institución. El aviso mencionado deberá hacerse efectivo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, del hecho o circunstancia en referencia.

8. Avisar a la Institución sobre su incursión en causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. El aviso deberá hacerse efectivo dentro del día hábil siguiente al conocimiento, por parte del contratista, de los hechos o circunstancias que generen la inhabilidad o incompatibilidad.

9. Mantenerse a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales cuando corresponda.

10. Ser el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que la Institución adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.

11. Mantenerse a paz y salvo en el pago de los aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL).

12. Certificado de entrega a entera satisfacción del servicio por parte del supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de los requisitos legales.

14. Hoja de vida de la función pública.

15. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, en especial las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

7.1 Independencia del contratista

a) El contratista actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el contratante y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato.

7.2 Exclusión de Relación Laboral

a) Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el contratante y el contratista, o el personal que este utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

"Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del organismo, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. 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 al Distrito de Santiago de Cali.".

8.Fundamentos jurídicos que soportan la contratación

Se fundamenta el presente contrato a lo estipulado en el artículo 13 de la ley 715 de 2001; en concordancia con el inciso segundo del artículo 17 del decreto 4791 de 2008 compilado por el

Decreto 1075 de 2015, donde se establece el reglamento para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV. El Consejo Directivo de la Institución, autoriza al rector en su calidad de ordenador del gasto, para las adquisiciones de los bienes y/o servicios de valores hasta 20 SMLVM, sobre precios de mercado, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan anualizado de compras, POAI, flujo de caja y proyectos educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el consejo directivo como parte integral de la planeación financiera y presupuesto institucional.

9. Certificado presupuestal

Número: CD 000017 **Fecha de expedición:** 8 mayo de 2026

Valor: SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE **($6.790.000)**

10.Requisitos habilitantes

A continuación, se definen los siguientes requisitos de los habilitantes:

10.1 PARA PERSONAS JURÍDICAS:

- Fotocopia Cédula de ciudadanía persona natural o del representante legal si es persona jurídica.
- Libreta militar para los menores de 50 años
- Rut de la empresa, del representante legal o de la persona natural (si el Rut del representante legal aparece en el Rut de la empresa no es necesario presentar el Rut del representante legal)
- Formato único de hoja de vida de la función pública de la persona natural o jurídica según sea el caso(www.dafp.gov.co)
- Certificado judicial(www.policia.gov.co)
- Certificado de existencia y representación legal según sea el caso.
- Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación (www.procuraduria.gov.co).
- Certificado de antecedentes Fiscales Entidad y Representante Legal https://www.contraloria.gov.co/persona-juridica
- Certificado de medidas correctivas de la policía nacional (www.policia.gov.co)
- certificado que acredita tu condición de deudor o no alimentario moroso
- Autorización consulta de inhabilidades
- Pago de Seguridad social (Seguridad social Integral: Salud, pensión y ARL)
- Certificación bancaria

- **10.2 PARA PERSONAS NATURALES**
- Fotocopia Cédula de ciudadanía persona natural o del representante legal si es persona jurídica.
- Libreta militar para los menores de 50 años

- Rut de la empresa, del representante legal o de la persona natural (si el Rut del representante legal aparece en el Rut de la empresa no es necesario presentar el Rut del representante legal)
- Formato único de hoja de vida de la función pública de la persona natural o jurídica según sea el caso(www.dafp.gov.co)
- Certificado judicial(www.policia.gov.co)
- Certificado de existencia y representación legal según sea el caso.
- Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación (www.procuraduria.gov.co).
- Certificado de antecedentes Fiscales Entidad y Representante Legal https://www.contraloria.gov.co/persona-juridica
- Certificado de medidas correctivas de la policía nacional (www.policia.gov.co)
- Certificado que acredita tu condición de deudor o no alimentario moroso (https://www.redam.gov.co/)
- Pago de Seguridad social integral (planilla de pago correspondiente a salud; pensión y ARL)
- Autorización consulta de inhabilidades
- Certificación Bancaria.

Documentos mediante los cuales se acredite que el posible contratista se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en calidad de cotizante. Pensión 16% del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA, Salud 12.5% del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA y Riesgos Laborales deberá pagar teniendo como IBC el 40% el valor de los ingresos mensuales antes de IVA, según contrato, el porcentaje establecido de acuerdo a la normatividad vigente. No se aceptan afiliaciones a SISBEN, ni en calidad de beneficiarios, el posible contratista debe solicitar la desvinculación temporal del SISBEN, de ser el caso.

11. Plazo del Contrato.

Desde el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 30 de noviembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra.

12.Valor estimado del contrato, certificado presupuestal y forma de pago

Valor: SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE **($6.790.000)**

Forma de pago: Previo recibo a satisfacción por parte de la supervisora del contrato, informe de actividades con registro fotográfico; factura y/o cuenta de cobro; planilla de seguridad social. El pago se realizará en dos (2) cuotas de la siguiente forma:

PAGOS	VALOR
Primera cuota: mayo de 2026	$3.395.000
Segunda cuota: noviembre de 2026	$3.395.000
Total	**$6.790.000**

13.Garantías

NO APLICA
De acuerdo al Manual de Contratación de la Institución Educativa, la Ley 80, el Decreto Único Reglamentario No. 1082 de mayo 26 de 2015 y las demás Normas reglamentarias que establecen que en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título 3 de las disposiciones especiales no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. La Institución Educativa se acoge a la excepción contemplada en esta disposición por cuanto ha estudiado la idoneidad y experiencia del contratista y ha supeditado el pago al informe que debe presentar el supervisor del contrato respecto del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, todo tendiente a ejercer el control y vigilancia en la ejecución del contrato.

La institución educativa no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación menores o iguales a 20 SMLMV. Sin embargo, la institución educativa debe evaluar la necesidad de exigir una garantía de cumplimiento de las obligaciones, dependiendo de la naturaleza, complejidad y cuantía del contrato.

14.Interventoría y/o supervisión

El Seguimiento de la ejecución del mismo se hará a través de una supervisión la cual será ejercida por la coordinadora de cada sede donde se brinde el servicio.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali, a los ocho (8) día del mes de mayo de 2026.

María Fernanda Franco.
MARIA FERNANDA FRANCO VARGAS
Rectora

Proyectó: Luz Mary Imbachi Casanova – Técnico Operativo
Revisó/Aprobó: María Fernanda Franco Vargas - Rectora