DOCUMENTO DE ESTUDIO PREVIO

Proceso N° 2026 10

Fecha: 5 de junio de 2026

INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios		
RUBRO PRESUPUESTAL:	Remuneración servicios técnicos		
SUB-CATEGORÍA	Servicios Técnicos - Reparaciones de Equipos		
N° DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			13
VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	$		2,251,000
CODIGO UNSPSC	81110000	81110000	81110000
PLAZO ESTIMADO EN DÍAS HÁBILES			90 días

OBJETO CONTRACTUAL

Mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, fotocopiadoras y equipos multifuncionales de la Institución Educativa, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, prolongar su vida útil y asegurar la continuidad de los procesos académicos y administrativos.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Institución Educativa es una entidad de carácter oficial, adscrita a la Secretaría de Educación y dentro de su cometido misional, su principal actividad es brindar educación de calidad a niños y jóvenes, cumpliendo con las exigencias del Sistema Educativo.
Para lograr su actividad misional, percibe recursos públicos, transferidos desde el Ministerio de Educación Nacional por medio del Sistema General de Participaciones - SGP, igualmente cuenta con recursos propios y transferencias municipales. De acuerdo a la normatividad nacional, todos los Procedimientos para la contratación con cargo a los Fondos de Servicios Educativos, que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en su contabilidad, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse, con eficacia y celeridad para la atención del servicio educativo y economía en el uso de los recursos públicos.

Según lo determina la ley 715 de 2001, la Institución Educativa para la suscripción de actos y contratos de cuantía hasta veinte (20) salarios mínimos mensuales, se regirá según las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos expedidos con autorización del Consejo Directivo y el rector celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los fondos.

La Institución Educativa, con base en los requerimientos, consumos y necesidades de las diferentes áreas y teniendo en cuenta que para un adecuado funcionamiento y una oportuna prestación del servicio educativo, requiere iniciar el proceso de contratación, que se describe a continuación:

La Institución Educativa requiere realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de sus impresoras, fotocopiadoras y equipos multifuncionales, debido al desgaste ocasionado por el uso permanente de estos equipos en las actividades académicas y administrativas. El mantenimiento permite detectar y corregir oportunamente fallas mecánicas, electrónicas y de software, optimizando su rendimiento y evitando interrupciones en la impresión de guías, evaluaciones, informes, comunicaciones y demás documentos institucionales.
La contratación de este servicio contribuye a la conservación de los bienes institucionales, reduce el riesgo de daños mayores que impliquen costos elevados de reparación o reposición y garantiza la disponibilidad de los equipos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones misionales de la institución educativa.

La presente contratación fue incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la actual vigencia, por lo que se cuenta con disponibilidad presupuestal, detallada en el Rubro:
Remuneración servicios técnicos 13

DESCRIPCIÓN TÉCNICA

Las Ofertas presentadas deben contemplar la descripción detallada del elemento o insumo, unidad de medida, valor unitario, valor total, Impuestos y demás condiciones comerciales, donde el proponente se compromete a suministrar productos de primera calidad, según los requerimientos en ítem.

ITEM	DETALLE	CANTIDAD
1	Servicio tecnico preventivo copiadora IM 550 ubicada en secretaria sede principal, consiste en limpieza fisica de unidad de imagen, unidad fusora, todos los rodillos de arrastre y separación de hojas y carcasa del equipo.	3
2	Sercicio tecnico correctivo de copiadora IM-550 ubicada en secretaria, consiste en limpieza con desensamble del equipo para cambio de repuesto o pieza averiada para su correcto funcionamiento y configuración de preferencias de impresión y escaner de documentos a computador	1
3	Servicio técnico correctivo de configuración mp IM-550 entre PC y escaner copiadora , consiste en configuración de preferencias de impresión y escaner de documentos a computador Incluye 1 Motor poligonal (laser scaner) ricoh IM-550 , kit rodillos de arrastre y separador de hojas ricoh IM-550 bandeja # 1	1
4	Servicio tecnico preventivo copiadora MA-5500 ubicada en secretaria sede alterna, consiste en limpieza fisica de unidad de imagen, unidad fusora, todos los rodillos de arrastre y separación de hojas y carcasa del equipo	3
5	Servicio técnico correctivo de configuración MA-5500 entre PC y escaner copiadora , consiste en configuración de preferencias de impresión y escaner de documentos a computador.	1

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Contratación realizada por medio del régimen especial, para contratación hasta 20 SMMLV- según Reglamento Interno de contratación vigente, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo, según el artículo 13 de la ley 715 de 2001. donde reza que, "...Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales..."

Para productos de condiciones técnicas uniformes, se eligirá la oferta con menor precio. Para contratos de Prestación de Servicios se tendrá en cuenta la experiencia y las garantías ofrecidas.

REQUISITOS HABILITANTES

La Institución Educativa realizará la verificación de requisitos habilitantes en sus aspectos jurídicos, técnicos y experiencia general de manera simultánea, por el tesorero y/o el ordenador del gasto, verificando los siguientes factores:

1	Propuesta económica : Las ofertas deben contemplar: la descripción del elemento, unidad de medida, valor unitario, el IVA y valor total y demás condiciones comerciales.
2	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a Noventa (90) días.
3	El objeto social debe incluir actividades similares a las del objeto de la presente invitación.
4	Registro único Tributario - RUT
5	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal
6	Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal
7	Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República del Representante Legal y de la empresa si se trata de persona jurídica
8	Certificado de Antecedentes Penales Expedido por la Policía Nacional
9	Certificado de No Pendientes en Medidas Correctivas
10	Certificado de No Antecedentes por Delitos Sexuales contra Menores de Edad
11	Certificado de No ser Deudor Moroso por concepto de Alimentos (REDAM)
12	Planilla de pago de Seguridad social (vigente) - o Certificado de pago aportes parafiscales - Ley 789 de 2002.
13	Certificado de titularidad bancaria

CAUSAL DE RECHAZO DE PROPUESTAS

Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:

Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.

Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.

Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.

Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

La Supervisión y coordinación del Contrato, estará a cargo del Ordenador del Gasto teniendo en cuenta su objeto, de conformidad con el reglamento de Contratación y esta es aceptada.

GARANTÍAS

Para el presente contrato no se exige póliza de garantía. El contrato a celebrar por su naturaleza podría presentar riesgos de defectuosa calidad del servicio contratado, de acuerdo con esto, el proveedor del bien o servicio debe brindar garantía de calidad comercial a partir de la fecha de entrega y recibido a satisfacción por los tiempos estimados en la legislación Colombiana. La mala calidad de cualquiera de los productos/servicios objeto de esta contratación, dará lugar a que el Contratista realice el cambio respectivo, sin que ello genere para la Institución el pago de valor adicional al pactado en este contrato.

RIESGOS PREVISIBLES

La Institución Educativa, para reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, como son los eventos que impidan que la Institución Educativa pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación. Los principales eventos pueden ser:

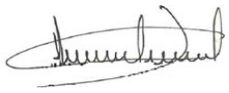
Evento	Causas	Consecuencias Negativas	Acciones propuestas para el tratamiento del riesgo	Probabilidad Evento
1. Inadecuada identificación de necesidades institucionales para ser satisfechas mediante el proceso contractual	No hacer un estudio adecuado de la estructura de la necesidad y de la mejor manera de satisfacerla mediante uno o varios procesos contractuales	No hay conocimiento de las diferentes formas de satisfacción de la necesidad a través de procesos contractuales	Exigir la elaboración de los estudios que soportan la satisfacción de la necesidad de forma efectiva	1
	No existe definición o claridad respecto del quien o del cómo se deben identificar las necesidades que deben ser satisfechas mediante el proceso de contratación, no hay personal entrenado en la Institución para elaborar la contratación	Generación de reprocesos	En la aplicación del principio de planeación al proceso contractual, solicitar a la secretaría de Educación mayor acompañamiento en esta materia	2
2. Inadecuado análisis de costos financieros de la contratación para satisfacer las necesidades identificadas	No hacer un estudio adecuado de los costos de satisfacer la necesidad mediante uno o varios procesos contractuales de manera efectiva	No hay conocimiento de una línea base de los costos de satisfacer la necesidad para efectos de determinar el monto de presupuesto	Solicitar adecuadamente cotizaciones o referencias de mercado, que identifiquen una línea base de los costos de satisfacer y determinar el monto de presupuesto	1
3. Indebida elaboración el Plan anual de adquisiciones institucional	Inadecuada identificación de necesidades institucionales para ser satisfechas mediante el proceso contractual	Plan anual de adquisición que no refleja las verdaderas necesidades y costos institucionales	elaborar adecuadamente el PAA, con sus modificaciones y estudios que identifiquen la necesidad y la forma de satisfacerla	1
	Inadecuado análisis de costos financieros de la contratación para satisfacer las necesidades identificadas			1
4. Falta de rigor en la elaboración de estudios y documentos previos de la contratación	Indebida elaboración el Plan anual de adquisiciones institucional	Reproceso	Exigir la elaboración rigurosa del plan anual de adquisiciones	1
	Estudios y documentos previos sin el lleno de los requisitos formales asociados al objeto que se pretende contratar		Mantener actualizadas las bases de datos normativas aplicadas al proceso de gestión contractual según los objetos del gasto que se pretendan contratar	1

5. Inadecuada selección de la modalidad de contratación según los lineamientos legales y presupuestales	Desconocimiento del marco normativo que rige la gestión contractual y que permite identificar la forma jurídica de la modalidad de contratación	Reproceso	Exigir la elaboración rigurosa del plan anual de adquisiciones	1
		Indebida celebración de contratos	Mantener actualizadas las bases de datos normativas aplicadas al proceso de gestión contractual según los objetos del gasto que se pretendan contratar	1
		Aumento del nivel del riesgo en el especifico proceso de contratación que se adelante	Exigir la elaboración rigurosa de estudios y documentos previos	1
			Adecuada tipificación de la modalidad de contratación	1

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO

Para calcular el valor estimado del presupuesto necesario y avanzar con el proceso de contratación, el Ordenador del Gasto solicitó tres (3) cotizaciones a empresas que ofrecen los mismos bienes y servicios. Además, se realizaron consultas sobre otros procesos similares, con el fin de validar que los precios sean consistentes con los estándares del mercado, alcanzando este Promedio:

Promedio	Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
$ 2,251,159	$ 2,228,870	$ 2,251,159	$ 2,273,447
Proveedor	JOSE ALEXANDER ARBOLEDA CARDONA	COPIMARKS SAS	SANTIAGO ROMAN PINEDA



ORDENADOR DEL GASTO

INVITACIÓN PÚBLICA

Proceso N° 2026 10

Fecha: 5 de junio de 2026

CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO CONTRACTUAL

Mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, fotocopiadoras y equipos multifuncionales de la Institución Educativa, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, prolongar su vida útil y asegurar la continuidad de los procesos académicos y administrativos.

PRESUPUESTO OFICIAL: $ 2,251,000

LUGAR DE EJECUCIÓN: Instalaciones de la Inst. Educativa - Cl. 118 # 70-42

FORMA DE PAGO:

Contado. Una vez presentada la factura con todos los requisitos legales y que el ordenador del gasto emita el acta de recibido a satisfacción.

RETENCIONES Y DEDUCCIONES:

La Institución Educativa, descontará del valor a pagar, las respectivas deducciones y retenciones de ley. Entre ellas están las retenciones en la fuente, retención al IVA, Tasa Prodeporte (1.3%), Estampilla Justicia Familiar (2%) y Contribución Especial de Obra Pública (5%), para ese tipo de contrato en específico.

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: 81110000 81110000 81110000

DESCRIPCIÓN TÉCNICA

Las Ofertas presentadas deben contemplar la descripción detallada del elemento o insumo, unidad de medida, valor unitario, valor total, Impuestos y demás condiciones comerciales, donde el proponente se compromete a suministrar productos de primera calidad, según los requerimientos en ítem.

ITEM	DETALLE	CANTIDAD
1	Servicio tecnico preventivo copiadora IM 550 ubicada en secretaria sede principal, consiste en limpieza fisica de unidad de imagen, unidad fusora, todos los rodillos de arrastre y separación de hojas y carcasa del equipo.	3
2	Sercicio tecnico correctivo de copiadora IM-550 ubicada en secretaria, consiste en limpieza con desensamble del equipo para cambio de repuesto o pieza averiada para su correcto funcionamiento y configuración de preferencias de impresión y escaner de documentos a computador	1
3	Servicio técnico correctivo de configuración mp IM-550 entre PC y escaner copiadora , consiste en configuración de preferencias de impresión y escaner de documentos a computador Incluye 1 Motor poligonal (laser scaner) ricoh IM-550 , kit rodillos de arrastre y separador de hojas ricoh IM-550 bandeja # 1	1

4	Servicio tecnico preventivo copiadora MA-5500 ubicada en secretaria sede alterna, consiste en limpieza fisica de unidad de imagen, unidad fusora, todos los rodillos de arrastre y separación de hojas y carcasa del equipo	3
5	Servicio técnico correctivo de configuración MA-5500 entre PC y escaner copiadora , consiste en configuración de preferencias de impresión y escaner de documentos a computador.	1

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Apertura del Proceso	5/06/2026	Página web -Cartelera
Publicación de la Invitación Pública	5/06/2026	Página web -Cartelera
Plazo para entrega de Propuestas	10/06/2026	Correo electrónico de Contratación
Cierre del Proceso	10/06/2026	Publicación Secop II y Página Web
Evaluación de Propuestas	10/06/2026	Publicación Secop II y Página Web
Respuesta Observaciones	10/06/2026	Correo electrónico de Contratación
Resolución de Adjudicación	11/06/2026	Publicación Secop II y Página Web
Fecha Tentativa para firma del Contrato	11/06/2026	Correo electrónico de Contratación

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las personas Interesadas en contratar con la Institución como posibles oferentes, deberán enviar la propuesta económica y los documentos habilitantes a los siguientes correos:

contratacion.iemaestropedro@gmail.com

1	Propuesta económica : Las ofertas deben contemplar: la descripción del elemento, unidad de medida, valor unitario, el IVA y valor total y demás condiciones comerciales.
2	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a Noventa (90) días.
3	El objeto social debe incluir actividades similares a las del objeto de la presente invitación.
4	Registro único Tributario - RUT
5	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal
6	Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal
7	Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República del Representante Legal y de la empresa si se trata de persona jurídica
8	Certificado de Antecedentes Penales Expedido por la Policía Nacional
9	Certificado de No Pendientes en Medidas Correctivas
10	Certificado de No Antecedentes por Delitos Sexuales contra Menores de Edad
11	Certificado de No ser Deudor Moroso por concepto de Alimentos (REDAM)
12	Planilla de pago de Seguridad social (vigente) - o Certificado de pago aportes parafiscales - Ley 789 de 2002.
13	Certificado de titularidad bancaria

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para la contratación de elementos de características técnicas uniformes, se selecciona la oferta con menor precio, tal como lo establece el reglamento interno de contratación; Una vez se verifiquen los requisitos habilitantes.

CRITERIOS DE DESEMPATE. En caso de empate, se seleccionará la primera oferta recibida, entre las que presenten el mismo precio.

Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

ORDENADOR DEL GASTO

Publicación en Página WEB institucional:	www.iemaestropedronelgomez.edu.co
La presente información es Publicada el día:	**5/06/2026**
La presente información es desfijada el día:	**11/06/2026**

Firma Responsable