Documento generado por SIAFP — Sistema Integrado de Administración Financiera y Presupuestal de DataService.
© DataService · Proforma de uso institucional · Propiedad intelectual reservada · Prohibida su reproducción no autorizada.

DEPENDENCIA QUE PROYECTA : RECTORIA
FECHA:2026-06-02
MODALIDAD DE SELECCIÓN: RÉGIMEN ESPECIAL

1. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN Y APLICACIÓN AL PROCESO
Constitución Política de Colombia	Artículos 2, 44, 49, 67 y 209. Establecen los fines esenciales del Estado, la protección de los derechos de los niños, la salud, la educación y los principios que orientan la función administrativa, garantizando ambientes seguros y adecuados para la prestación del servicio educativo.
Ley 115 de 1994 – Ley General de Educación	Regula la organización y prestación del servicio público educativo, promoviendo condiciones adecuadas de infraestructura, bienestar y seguridad para el desarrollo de las actividades académicas.
Ley 715 de 2001	Define las competencias de las entidades territoriales y de las instituciones educativas en la administración de recursos destinados al funcionamiento y mejoramiento de los establecimientos educativos oficiales.
Decreto 1075 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Educación	El artículo 2.3.1.6.3.11 autoriza la utilización de recursos de los Fondos de Servicios Educativos para financiar gastos necesarios para el funcionamiento, conservación y mantenimiento de la infraestructura educativa.
Ley 80 de 1993	Establece los principios de transparencia, economía, responsabilidad y planeación que orientan la actividad contractual de las entidades públicas.
Ley 1150 de 2007	Complementa el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y desarrolla los principios de eficiencia y selección objetiva.
Manual de Contratación de la Institución Educativa	Regula los procedimientos de contratación bajo el régimen especial aplicable a los Fondos de Servicios Educativos y determina las reglas para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución.
Demás normas concordantes y complementarias	Todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables al objeto contractual y a la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa requiere adelantar actividades de mantenimiento, reparación y adecuación del mobiliario escolar y de algunos espacios físicos de sus sedes, con el propósito de garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Durante las jornadas de inspección y seguimiento realizadas por la institución, se evidenció el deterioro progresivo de pupitres y mesas unipersonales, presentando daños estructurales que afectan su funcionalidad y representan riesgos para la comunidad educativa. De igual manera, se identificó la necesidad de reemplazar e instalar cerraduras en algunos espacios institucionales para fortalecer las condiciones de seguridad y custodia de bienes públicos.

Así mismo, se requiere la organización, limpieza y adecuación de espacios destinados al almacenamiento de materiales y elementos institucionales, con el fin de optimizar el aprovechamiento de las áreas disponibles, mejorar las condiciones de conservación de los bienes y contribuir al adecuado funcionamiento de la institución.

Documento generado por SIAFP — Sistema Integrado de Administración Financiera y Presupuestal de DataService.
DataService · Proforma de uso institucional · Propiedad intelectual reservada · Prohibida su reproducción no autorizada.

La ejecución de estas actividades permitirá conservar en buen estado los bienes muebles de la entidad, prolongar su vida útil, optimizar los recursos públicos y garantizar ambientes escolares seguros, funcionales y adecuados para estudiantes, docentes y personal administrativo.

3.DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ADECUACIÓN DEL MOBILIARIO ESCOLAR Y DE ALGUNOS ESPACIOS FÍSICOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, INCLUYENDO LA REPARACIÓN DE PUPITRES Y MESAS UNIPERSONALES, EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CERRADURAS, Y LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA Y ADECUACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS AL ALMACENAMIENTO DE BIENES INSTITUCIONALES, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

3.1 Alcance Físico y Distribución por Sedes
Para mitigar la problemática descrita, la necesidad se focaliza y cuantifica específicamente de la siguiente manera:

Institución / Sede Educativa	Cantidad	Descripción del Elemento / Actividad Requerida
SEDE ANTONIO GALO LAFAURIE CELEDON	140	* Suministro e instalación de pupitres unipersonales para estudiantes.
	1	* Adecuación y organización integral de área de bodega y dos (2) galpones.
	2	* Mantenimiento correctivo y cambio de cerraduras en la oficina de rectoría y baño correspondiente.
SEDE ROSITA DAVILA DE CUELLO	30	* Suministro e instalación de mesas unipersonales para estudiantes.
SEDE OBRERO	60	* Suministro e instalación de pupitres unipersonales para estudiantes.
SEDE SAGRADO CORAZON DE JESUS	120	* Suministro e instalación de pupitres unipersonales para estudiantes.

1.2 Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas

- **Mobiliario Escolar (Mesas y Pupitres):** Deberán cumplir con las normas técnicas de ergonomía y calidad vigentes (por ejemplo, normas NTC colombianas para mobiliario escolar), garantizando materiales de alta resistencia, estructuras metálicas con pintura electrostática, superficies de fácil limpieza y acabados de seguridad (bordes redondeados).
- **Adecuaciones Locativas y Cerrajería:** Los materiales utilizados para los cambios de cerraduras y la organización de los galpones/bodegas deben ser de calidad comercial/institucional pesada, asegurando la custodia óptima de las áreas intervenidas.

Documento generado por SIAFP — Sistema Integrado de Administración Financiera y Presupuestal de DataService.
© DataService · Proforma de uso institucional · Propiedad intelectual reservada · Prohibida su reproducción no autorizada.

4.PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo del contrato es de : 7 días

5.CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NUMERO CDP: 16

FECHA CDP: 2026-06-02

CODIGO RUBRO:2.1.2.02.02.008

NOMBRE RUBRO: Servicios prestados a las empresas

VALOR DISPONIBLE CDP: $30. 350.000,00

6.JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones La Entidad Estatal deberevisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

6.1. MODALIDAD DE LA SELECCIÓN

RÉGIMEN ESPECIAL

7.FORMA DE PAGO

La Institución educativa pagara el valor del contrato del objeto contractual al Contratistas de la siguiente manera: Así: el 100% del valor del contrato a la terminación del contrato previa entrega a entera satisfacción por parte del Supervisor previa la presentación de la correspondiente a cuenta de cobro o la factura electrónica de venta orden de pago, previo recibo a entera satisfacción de la Institución, debiendo el contratista allegar los documentos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva de pago. Inhabilidades. - EL CONTRATISTA afirma, bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla dentro de las inhabilidades previstas en la Constitución y la Ley

8.SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOMBRE SUPERVISOR: NARE DE JESÚS HERNÁNDEZ PAYAREZ

CEDULA SUPERVISOR: 11.155.431

Documento generado por SIAFP — Sistema Integrado de Administración Financiera y Presupuestal de DataService.
DataService · Proforma de uso institucional · Propiedad intelectual reservada · Prohibida su reproducción no autorizada.

9.RIESGOS DE LA CONTRATACION Y JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio economico del contrato en us ejecución de acuerdo a las caracteristicas del mismo son los siguientes:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato que se va a celebrar

10.El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Definiciones:

Para los efectos de los diferentes procesos de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo: Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de Institución Educativa

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la Institución Educativa, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

10.1 MATRIZ DE RIESGO

N.º	RIESGO	CLASE	ASIGNACIÓN	TRATAMIENTO
1	Retraso en la ejecución de las actividades contratadas	Operacional	Contratista	Planeación adecuada de las actividades y cumplimiento del cronograma.
2	Daños ocasionados al mobiliario o infraestructura durante la ejecución	Operacional	Contratista	Reparación o reposición de los elementos afectados.
3	Accidentes laborales del personal vinculado por el contratista	Laboral	Contratista	Cumplimiento de normas de SST y afiliación al Sistema de Seguridad Social.
4	Incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales	Contractual	Contratista	Seguimiento por parte de la supervisión y aplicación de medidas contractuales.
5	Condiciones climáticas que afecten el desarrollo de algunas actividades	Externo	Compartido	Reprogramación de actividades cuando sea necesario.
6	Dificultades de acceso a determinadas áreas institucionales	Operacional	Contratante	Coordinación previa entre la institución y el contratista.
7	Hurto o pérdida de herramientas utilizadas en la ejecución	Operacional	Contratista	Custodia y control de los elementos empleados.

Documento generado por SIAFP — Sistema Integrado de Administración Financiera y Presupuestal de DataService.
© DataService · Proforma de uso institucional · Propiedad intelectual reservada · Prohibida su reproducción no autorizada.

11. GARANTÍAS

De conformidad con la naturaleza del contrato, su cuantía, forma de pago, plazo de ejecución y el análisis de riesgos efectuado, la Institución Educativa considera que no se requiere la constitución de garantías por parte del contratista.

Lo anterior teniendo en cuenta que el contrato corresponde a actividades de mantenimiento y adecuación de baja complejidad, con un plazo corto de ejecución, riesgos controlables mediante supervisión directa y pago contra entrega efectiva y recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas.

En consecuencia, y de conformidad con los principios de economía, responsabilidad y selección objetiva que orientan la contratación bajo el régimen especial de los Fondos de Servicios Educativos, la entidad determina que no resulta necesaria la exigencia de garantías para amparar la ejecución contractual, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al contratista por el cumplimiento integral de las obligaciones asumidas.

Conclusión: NO SE EXIGIRÁN GARANTÍAS AL CONTRATISTA.

12. OBLIGACIONES

12.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la Institución Educativa.
2. Realizar el mantenimiento y reparación del mobiliario escolar que sea objeto de intervención.
3. Suministrar e instalar las cerraduras requeridas por la institución.
4. Ejecutar las actividades de organización, limpieza y adecuación de los espacios definidos por la supervisión.
5. Utilizar materiales, herramientas e insumos de buena calidad que garanticen la adecuada ejecución del contrato.
6. Mantener en condiciones de orden y seguridad las áreas donde se desarrollen las actividades.
7. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la ejecución contractual.
8. Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato.
9. Presentar los informes y evidencias fotográficas que sean requeridos por la supervisión.
10. Asumir los costos laborales, prestacionales y de seguridad social del personal que emplee para la ejecución del contrato.
11. Responder por los daños que se ocasionen a bienes de la institución por acción u omisión durante la ejecución contractual.
12. Entregar las actividades contratadas dentro del plazo establecido.
13. Cumplir con todas las obligaciones legales, tributarias y parafiscales a que haya lugar.
14. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo final y demás documentos requeridos para la legalización y liquidación del contrato.

Documento generado por SIAFP — Sistema Integrado de Administración Financiera y Presupuestal de DataService.
© DataService · Proforma de uso institucional · Propiedad intelectual reservada · Prohibida su reproducción no autorizada.

12.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Ejercer la supervisión del contrato.
2. Facilitar el acceso a las instalaciones donde se desarrollarán las actividades.
3. Suministrar al contratista la información necesaria para la correcta ejecución del objeto contractual.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Recibir a satisfacción las actividades ejecutadas.
6. Tramitar y efectuar el pago correspondiente una vez acreditado el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos legales exigidos.
7. Formular oportunamente las observaciones que considere pertinentes durante la ejecución del contrato.
8. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo y terminación del contrato.

(DOCUMENTOS FIRMADOS EN ORIGINAL)

NAREN DE JESUS HERNANDEZ PAYAREZ
ORDENADOR DEL GASTO
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AGROPECUARIA ANTONIO GALO LAFAURIE CELEDON