



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

1

Yumbo, Junio 22 de 2026

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD No.IET-13-2026
LA INSTITUCION EDUCATIVA TITAN DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:
DESCRIPCIÓN SUCINTA DE NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON
LA CONTRATACIÓN.**

La Institución Educativa tiene la obligación de proteger, custodiar y velar por el mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, que constituyen patrimonio público y no pueden sufrir menoscabo alguno en su valor, por ser vitales para llevar a cabo el objetivo académico institucional, por lo que se debe realizar periódicamente el mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos de impresión y fotocopiado.

Por lo anterior, se requiere realizar durante el periodo académico tres mantenimientos preventivos, correctivos a todo costo de las impresoras y fotocopidora de la institución educativa y sus sedes. incluidos en el PEI y el Plan de Mejoramiento.

La descripción del mantenimiento se relaciona en la ficha técnica al final de este documento.

Para cumplir el objetivo, se hace necesario contratar dicho servicio con personas naturales o empresas especializadas en este tipo de trabajo.

Prevía revisión de los manuales de funciones de la institución y luego de cotejar los perfiles del personal asignado por la Secretaria de Educación Municipal a la Institución Educativa, se detectó que no se cuenta con la existencia de personal suficiente para desarrollar estas actividades.

1.1 Lugar de actividades

INSTITUCION EDUCATIVA TITAN PRINCIPAL Y SUS SEDES del municipio de Yumbo, Departamento del Valle del Cauca.

1.2 Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC= 73152108.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TITAN Y SUS SEDES”

**3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

2

Sin desconocer el contenido de la circular presidencial CONJUNTA No_ 100-005 DE 2022- donde la presidencia de la república de Colombia instruye sobre la transformación de los contratos de prestación de servicios a contratos laborales y teniendo en cuenta el numeral 11 artículo 11 del decreto 4791 de 2008 el cual dice: "Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden." Por lo anteriormente expuesto Nuestra entidad se encuentra impedida por la ley para hacer contratos laborales; en estos términos se continúa aplicando la modalidad de contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión en los términos de la ley general de contratación estatal colombiana vigente que dice: CONTRATACIÓN DIRECTA ("ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015). Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015, Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión "...Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

5. ESTUDIOS DE MERCADO

La Institución Educativa desarrollo un análisis del sector económico y de los oferentes, para la construcción del presupuesto para la contratación de objeto: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO.

La entidad se basó en el histórico documental con que cuenta la entidad; donde encontramos datos de los oferentes que se han presentado en los procesos anteriores y que tienen relación de actividad comercial con el objeto a contratar. Así como, los pagos realizados por actividades similares. Los documentos del histórico del sector económico y de los oferentes se encuentran en el archivo documental de la oficina de tesorería de la institución.

Con la explicación anterior damos por cumplida la obligación citada en el siguiente artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 que dice: "Deber

"FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO"

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

3

de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, Comercial, Financiera, Organizacional, Técnica y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. (Decreto 1510 de 2013, artículo 15)".

Frente a la necesidad y dentro del estudio del mercado, la Institución Educativa TITAN, verifico el histórico de la institución en la prestación de este servicio y solicitó cotizaciones recibiendo una (1) cotización con un valor promedio de \$2.222.000 pesos M/cte., valor acorde al presupuesto estimado para la ejecución del contrato.

De acuerdo con el estudio de mercado realizado para la prestación de este servicio de objeto del presente documento y teniendo en cuenta el valor presupuestado y disponible para financiar este proceso contractual se establece como presupuesto oficial.

6. ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

LA INSTITUCION EDUCATIVA, considera que el valor del objeto de este proceso asciende a la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS (\$2.222.000) M.CTE., IMPUESTOS INCLUIDOS. Este valor constituye el presupuesto oficial de la contratación y la propuesta no podrán excederlo, so pena de rechazo. Para respaldar los compromisos que resulten de este proceso. LA INSTITUCION EDUCATIVA TITAN cuenta con apropiaciones presupuéstales suficientes, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal # 025 del 3 de Junio de 2026.

7. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

LA INSTITUCION EDUCATIVA TITAN pagara al contratista en tres (3) cuotas, de acuerdo a los trabajos de mantenimiento preventivo correctivo realizados, previa presentación de la factura o cuenta de cobro. Las actividades del contrato se legalizarán a través de órdenes de servicio expedidas por el contratante, con cargo al presente presupuesto. Para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes, previa evidencia fotográfica y la respectiva acta de recibido a satisfacción del supervisor encargado del contrato, donde conste el perfecto funcionamiento de los equipos y las fichas técnicas con los trabajos detallados realizados a cada máquina.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de JUNIO 22 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026, contados a partir de la suscripción y aprobación de las Garantías (si fueron requeridas) y la firma del Acta de Inicio del contrato.

9. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Podrán contratar en el presente proceso de selección a una persona natural o jurídica, quien cuente con la experiencia o idoneidad requerida, que tenga capacidad legal para contratar y que no se encuentre en alguno de los eventos de prohibición para hacerlo.

"FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO"

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

4

10. PUBLICACION

De conformidad con el principio de transparencia y publicidad el contrato se publicará en el portal de contratos del estado SECOP II.

11. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

12. SUPERVISION

La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la Lic. LILIANA RAMIREZ VARELA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.495.976, Rector (E) de la institución educativa, supervisará y controlará la debida ejecución del presente contrato por parte de EL CONTRATISTA y quien se encargará de: a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. - Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. - Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. - Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. - Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. -Preparar y entregar los informes

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN

5

NIT: 805.009.830-8

RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002

SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

previstos y los que soliciten los organismos de control. -Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

c) **SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:** -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la Ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) **PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES:** -Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. - Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. -Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. - Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

13. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

El contrato que se derive de este proceso se perfeccionará con la subscripción del mismo por las partes, el debido registro presupuestal y la aprobación de las garantías (si fueron exigidas) y la firma del acta de inicio.

14. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

No se encontraron riesgos no cubiertos.

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle

**INSTITUCION EDUCATIVA TITAN**

6

NIT: 805.009.830-8**RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002****SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213****15. ANÁLISIS DE RIESGO:**

Estimación, tipificación y asignación de riesgos posibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 dentro de la ejecución del futuro contrato, en su orden de tipificaran, estimaran y asignaran los siguientes riesgos previsibles por la administración:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implantados	Impacto después del Tratamiento			Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se completa el Tratamiento	Monitoreo y Revisión			
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo				Categoría	¿Afecta la ejecución del Contrato?	¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Selección	Regulatorio	Cambio en la normatividad	Afecta el cumplimiento del contrato	Baja	Menor	5	Medio	SUPERVISOR	Informar el cambio normativo al contratista	Raro	2	2	Bajo	Si	Institución Educativa	A partir de la firma del acta de inicio	Firma del informe final de supervisión	Revisión de documentación aportada	Cada que el contratista y supervisor presentan el acta de seguimiento contractual para el cobro del servicio
2	General	Externo	Selección	Operacional	Que el contratista incumpla con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad	Afecta el cumplimiento del contrato	Baja	Menor	5	Medio	SUPERVISOR	Inducción al Sistema de Gestión. Seguimiento del supervisor. Auditorías Internas	Probable	3	3	Bajo	Si	Institución Educativa	A partir de la firma del acta de inicio	Firma del informe final de supervisión	Revisando que las Actividades realizadas estén de acuerdo con los procesos de la Institución Educativa	Cada que el contratista y supervisor presentan el acta de seguimiento contractual para el cobro del servicio

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”**Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá****TELEFAX 6955651****Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com****Yumbo - Valle**



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN

NIT: 805.009.830-8

RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002

SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

7

3	General	Externo	Selección	Operacional	Que el contratista incumpla los términos pactados	Afecta el cumplimiento del contrato, terminación del contrato, no base.	2	Menor	Baja	SUPERVISOR	Verificación de la información suministrada por el contratista	Raro	3	3	Bajo	Si	Institución Educativa	A partir de la firma del acta de inicio	Firma del informe final de supervisión	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados	Cada que vaya efectuar el pago.
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	No pago de la seguridad social del contratista	Sanción por parte de Entes de Control, terminación del contrato por incumplimiento	3	Moderado	Alto	CONTRATISTA / SUPERVISOR	Verificación de la información suministrada por el contratista	Raro	2	3	Bajo	Si	Institución Educativa	Al mes siguiente de la firma del contrato (mes vencido)	Firma del informe final de supervisión	Verificando los soportes suministrados por el contratista	Permanente
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	No reporta las actividades realizadas y sus evidencias	Afecta el cumplimiento del contrato, terminación del contrato, no pago.	3	Moderado	Alto	CONTRATISTA / SUPERVISOR	Confrontación de los soportes suministrados por el contratista Actas de seguimientos más detallados	Probable	2	3	Medio	Si	Institución Educativa	A partir de la firma del acta de inicio	Firma del informe final de supervisión	Confrontando los informes del contratista vs las actividades contractuales	Permanente
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la Institución Educativa en los pagos	Retraso en la ejecución de actividades	3	Moderado	Alto	Institución Educativa	La Institución Educativa reconocerá los pagos a que haya lugar	Improbable	2	3	Bajo	Si	Institución Educativa	A partir de la firma del acta de inicio	Firma del informe final de supervisión	Seguimiento al pago del contratista	Permanente

16. GARANTIA

La institución educativa Titan, considerando que no existen riesgos no cubiertos, determina la no exigencia garantías en el contrato a celebrarse, para el “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TITAN Y SUS SEDES”, de

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

8

acuerdo al Art 10, numeral 10.2 de nuestro manual de contratación “Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 SMMLV, salvo que así se determine en el documento de análisis de riesgos o estudio previo”..

17. DESCRIPCION TECNICA ACTIVIDADES

ITEM No.	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UBICACIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	IMPRESORA SAMSUNG EXPRESS 2020 / ML 111	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y / O CORRECTIVO: -LIMPIEZA PERIÓDICA DE COMPONENTES INTERNOS -REVISIÓN Y AJUSTE DE NIVELES DE TINTA O TÓNER - COMPROBACIÓN Y REEMPLAZO DE PIEZAS DESGASTABLES -CORRECCIÓN DE ATASCOS DE PAPEL U OTROS PROBLEMAS MECÁNICOS -ALINEACIÓN DE CABEZALES DE IMPRESIÓN -PRUEBAS DE IMPRESIÓN.	TITÁN	3		
2	FOTOCOPIADORA IMPRESORA KYOCERA KM 2810	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y / O CORRECTIVO: -LIMPIEZA PERIÓDICA DE COMPONENTES INTERNOS -REVISIÓN Y AJUSTE DE NIVELES DE TINTA O TÓNER	SEDE JOSEFINA (SECRETARIA)	3		

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

9

ITEM No.	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UBICACIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
		- COMPROBACIÓN Y REEMPLAZO DE PIEZAS DESGASTABLES -CORRECIÓN DE ATASCOS DE PAPEL U OTROS PROBLEMAS MECÁNICOS -ALINEACIÓN DE CABEZALES DE IMPRESIÓN -PRUEBAS DE IMPRESIÓN - CILINDRO + CUCHILLA Y UNIDAD FUSORA REPUESTO DE TONER: 2 UNIDADES				
3	IMPRESORA HP 415 (Z4B53)	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y / O CORRECTIVO: -LIMPIEZA PERIÓDICA DE COMPONENTES INTERNOS -REVISIÓN Y AJUSTE DE NIVELES DE TINTA O TÓNER - COMPROBACIÓN Y REEMPLAZO DE PIEZAS DESGASTABLES -CORRECIÓN DE ATASCOS DE PAPEL U OTROS PROBLEMAS MECÁNICOS -ALINEACIÓN DE	SEDE JOSEFINA (OFICINA RECTORÍA)	2		

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

10

ITEM No.	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UBICACIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
		CABEZALES DE IMPRESIÓN -PRUEBAS DE IMPRESIÓN				
4	IMPRESORA HP 1006	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y / O CORRECTIVO: -LIMPIEZA PERIÓDICA DE COMPONENTES INTERNOS -REVISIÓN Y AJUSTE DE NIVELES DE TINTA O TÓNER - COMPROBACIÓN Y REEMPLAZO DE PIEZAS DESGASTABLES -CORRECCIÓN DE ATASCOS DE PAPEL U OTROS PROBLEMAS MECÁNICOS -ALINEACIÓN DE CABEZALES DE IMPRESIÓN -PRUEBAS DE IMPRESIÓN REPUESTO DE TONER: 3 UNIDADES	SEDE JOSEFINA (OFICINA TESORERIA)	3		

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

11

ITEM No.	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UBICACIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
5	IMPRESORA EPSON L - 555	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y / O CORRECTIVO: -LIMPIEZA PERIÓDICA DE COMPONENTES INTERNOS -REVISIÓN Y AJUSTE DE NIVELES DE TINTA O TÓNER - COMPROBACIÓN Y REEMPLAZO DE PIEZAS DESGASTABLES -CORRECCIÓN DE ATASCOS DE PAPEL U OTROS PROBLEMAS MECÁNICOS -ALINEACIÓN DE CABEZALES DE IMPRESIÓN -PRUEBAS DE IMPRESIÓN	SEDE JOSEFINA (ALMACÉN)	3		
6	IMPRESORA SAMSUNG ML 2010	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y / O CORRECTIVO: -LIMPIEZA PERIÓDICA DE COMPONENTES INTERNOS -REVISIÓN Y AJUSTE DE NIVELES DE TINTA O TÓNER - COMPROBACIÓN Y REEMPLAZO DE PIEZAS DESGASTABLES -CORRECCIÓN DE	SEDE CALDAS	3		

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle



INSTITUCION EDUCATIVA TITAN
NIT: 805.009.830-8
RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002
SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213

12

ITEM No.	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UBICACIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
		ATASCOS DE PAPEL U OTROS PROBLEMAS MECÁNICOS -ALINEACIÓN DE CABEZALES DE IMPRESIÓN -PRUEBAS DE IMPRESIÓN				

18. DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR EL ADJUDICATARIO

Registro Único Tributario- RUT

Certificado de Responsabilidad Fiscal

Certificado de antecedentes disciplinarios

Cédula de Ciudadanía del representante legal

Certificación de pago de aportes a salud, pensiones, y riesgos profesionales

Cotización servicios

Copia certificado cámara de comercio

Copia de un contrato de similar objeto

Libreta militar (si es el caso).

Certificado de la policía medidas correctivas.

Certificado Redan, deudores morosos por alimentos

Certificado policía inhabilidad por delitos sexuales

Hoja de vida persona natural o jurídica (función pública).

Certificación bancaria.

EL CONTRATANTE

LIC. LILIANA RAMIREZ VARELA

IEI TITAN

Rectora

Proyectado por: Alonso E. Bernal- Asesor Contractual

Aprobado por: Lic. Liliana Ramírez Varela- Rectora

“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: inedtitan@yahoo.es – tesoreriatitan@gmail.com

Yumbo - Valle