Estudios Previos No. 2026 - 004

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR. Elementos a Suministrar:

Codigo UNSPSC	Descripcion	Cantidad	Valor
80161800	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR.	1	2.300.000,00

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo:	Mayo 07 de 2026
Modalidad de selección:	Régimen especial
Tipo de Contrato:	Contrato de Prestacion de Servicios
Dependencia:	El contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS que se pretende celebrar, se ejecutará en la INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR del Municipio de Armenia.

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR procede a efectuar el estudio correspondiente:

3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación

La Institución Educativa Cámara Junior del Municipio de Armenia Quindío es un establecimiento educativo estatal que maneja recursos de carácter público para la atención de sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal; por lo anterior y toda vez que dentro de las funciones implícitas y propias de la dirección y/o administración de la Institución Educativa y de conformidad con el Decreto 1075 de 2015 aplicable a los Fondos de Servicios Educativos que en su artículo 2.3.1.6.3.11 sobre la utilización de los recursos incluye en el numeral 5 "Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo"., el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, HECTOR FABIO PEREZ LONDOÑO, requiere contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR". Las actividades diarias en materia pedagógica, académica y administrativa de la Institución Educativa requieren disponer permanentemente de una impresora multifuncional que permita atender de manera eficiente y oportuna las necesidades de impresión, copiado y digitalización de documentos. El adecuado funcionamiento de las dependencias administrativas y académicas demanda la elaboración constante de comunicaciones oficiales, certificaciones, constancias, informes, registros académicos, evaluaciones, talleres, guías pedagógicas, documentos contractuales, presupuestales, contables y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales. La Institución debe garantizar la continuidad de los procesos académicos y administrativos, así como la adecuada atención de estudiantes, padres de familia, docentes, directivos docentes, personal administrativo, organismos de control y demás integrantes de la comunidad educativa. La disponibilidad permanente de una impresora multifuncional constituye una herramienta indispensable para asegurar el desarrollo oportuno de dichos procesos, evitando retrasos que puedan afectar la prestación eficiente del servicio educativo y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la Entidad. Adicionalmente, la Institución debe cumplir con los lineamientos relacionados con la gestión documental, la conservación de archivos, la expedición de documentos oficiales y la atención de requerimientos internos y externos. Para ello, resulta necesario contar con equipos tecnológicos confiables que permitan garantizar la producción, reproducción y digitalización de la documentación institucional

requerida para el normal funcionamiento del establecimiento educativo. Considerando que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia, economía y celeridad, se hace necesario contar con los medios tecnológicos adecuados que permitan optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos de la Institución. En este sentido, el alquiler de una impresora multifuncional constituye una alternativa técnica y financieramente conveniente frente a la adquisición de un equipo propio, toda vez que permite satisfacer la necesidad institucional sin incurrir en altos costos de inversión inicial. El alquiler de la impresora multifuncional incluye el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, el suministro y recarga de tóner, la atención de fallas técnicas y, cuando sea necesario, la sustitución temporal o definitiva del equipo para garantizar la continuidad del servicio. Lo anterior disminuye significativamente los costos asociados a reparaciones, repuestos, consumibles y obsolescencia tecnológica, trasladando dichos riesgos al contratista y permitiendo a la Institución concentrar sus recursos en el cumplimiento de su misión educativa. De igual manera, esta modalidad contractual facilita la planeación financiera institucional, al permitir conocer de manera anticipada los costos asociados al servicio y evitar gastos imprevistos derivados de daños o mantenimientos especializados. Así mismo, garantiza la disponibilidad permanente de un equipo en óptimas condiciones de funcionamiento, contribuyendo a la eficiencia de los procesos institucionales y al mejoramiento de la gestión administrativa y académica. Finalmente, la contratación proyectada se encuentra directamente relacionada con el normal funcionamiento de la Institución Educativa y contribuye al cumplimiento de los fines esenciales del servicio público educativo, al facilitar el desarrollo de las actividades misionales, académicas, administrativas y de apoyo que requieren la impresión, reproducción y digitalización de documentos indispensables para la prestación eficiente y oportuna del servicio educativo. Por lo expuesto anteriormente, se procede a realizar el presente estudio previo en acatamiento con lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 del 2001 y en cumplimiento del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No. 1075 de 2015 que compila los decretos 4791 de 2008 y 4807 del 2011, que le permiten a la Institución establecer los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación, procedimientos establecidos en el reglamento de contratación establecido por el Consejo Directivo de la Institución mediante el Acuerdo No. 005 del 10 de julio de 2024.

4. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

4.1 Especificaciones del Objeto Contractual

*Copiadora, impresora y escáner *Tecnología: Láser *Categoría: impresora B/N *Ciclo mensual: 2000-7500 páginas *Resolución: 1200x1200 dpi *Velocidad: Hasta 45 ppm *Impresión a doble cara: Si *Entregar impresora instalada, conectada y configurada con todos los equipos requeridos *Suministrar los tóner de acuerdo a requerimientos y necesidades del servicio *Atender las solicitudes de mantenimiento, revisión y/o apoyo para el manejo de las mismas cuando se requiera *Realizar cambio del equipo en caso de ser necesario (manteniendo las condiciones y características requeridas)

4.2 Obligaciones del Contratista:

1). Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables y cuando el responsable del control de ejecución así lo solicite, allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, de conformidad con el tipo de persona con que se contrate. 2). Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo. 3). Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales. 4). Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector. 5). Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la I.E. así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 6). Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. 7). Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios. 8). Hacer entrega de los objetos, servicios, obras y/o mantenimientos contratados de acuerdo a como se detalló en las obligaciones del objeto contractual y en las especificaciones técnicas. 9). Proporcionar elementos de buena calidad. 10). La institución educativa se reserva el derecho de admitir/ recibir los bienes. 11). Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. 12). Presentar los informes sobre l ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo. 13). Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

4.3. Obligaciones de la INSTITUCION EDUCATIVA

1). Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como

consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2). Efectuar los pagos señalados en la forma y plazo establecidos para cubrir el valor del contrato. 3). Efectuar las deducciones de ley. 4). Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de la supervisión, vigilancia y control; así mismo supervisar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales. 5). Suministrar oportunamente y con exactitud la información y/o documentos requeridos para la ejecución del contrato. 6). Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad en el incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 7). Las demás que correspondan de acuerdo al manual de contratación de la institución educativa.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION, MATRIZ DE RIESGOS

5.1 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.

La INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR del Municipio de Armenia, en atención a lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en cumplimiento al Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No 1075 del 2015 que compila los decretos 4791 del 2008 y 4807 del 2011, (Artículo 17 del decreto 4791 de 2008), establece los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación aprobado por el Consejo Directivo de la Institución mediante Acuerdo No. 005 del 10 de julio de 2024.

5.2 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.

La INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, en cumplimiento de lo previsto en la ley 715 de 2001, no requiere elaborar la matriz de análisis de riesgos, teniendo en cuenta que el fondos de servicios educativos es mecanismo que permite realizar contratación cumpliendo con los principios de la contratación estatal, flexibilizando algunos procedimientos; que el monto de la contratación es inferior a 20 SMMLV; y que las actividades que se contratan son de bajo riesgo administrativo, operacional, logístico, económico y financiero.

6. CRITERIOS DE ESCOGENCIA

De conformidad con el manual de contratación de la Institución Educativa Cámara Junior de Capítulo I Artículo 3, Numeral 2. CRITERIOS DE ESCOGENCIA La escogencia se hará teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos que resulten ser más ventajosos para la Institución, teniendo en cuenta el cumplimiento de cualquiera de los siguientes criterios: precio - calidad, beneficio - costo, entrega oportuna de los bienes y servicios, idoneidad (contratos de servicios) y demás que la institución considere sería el ofrecimiento más favorable a los fines que ella busca.

7. VALOR, DISPONIBILIDAD Y FORMA DE PAGO

7.1 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

El valor estimado del contrato es de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2,300,000.00) m/cte, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Cuenta Presupuestal	Fuente	Valor
2.1.2.02.02.007.73123 - Servicios de arrendamiento sin opcion de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario (excepto computadoras)	1	2.300.000,00

7.2 Forma de Pago del Contrato

El valor estimado para el contrato de prestación de servicios a suscribir, será por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000), los cuales serán cancelados así: siete (07) cuotas, las primeras seis (06) cuotas por valor de TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($328.500) cada una y una (01) última cuota por valor de TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE ($329.000); sumas que serán canceladas posterior al cumplimiento del objetivo del contrato, una vez el contratista presente el respectivo informe y/o soporte de actividades/servicios prestados o suministros entregados, certifique el cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, Riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente y presente la factura electrónica y/o cuenta de cobro; con el recibido y acta de supervisión firmada por el supervisor del contrato.

8. REQUISITOS HABILITANTES

Requisitos Habilitantes	• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (inferior a tres meses de expedición) • Certificado de Antecedentes Fiscales (inferior a tres meses de expedición) • Certificado de Antecedentes Judiciales (inferior a tres meses de expedición) • Medidas correctivas • Certificado de Delitos Sexuales • Certificado Cámara de Comercio • Formato único de hoja de vida • Libreta militar • Acta de grado o tarjeta profesional o matrícula oferente, para persona natural en contratos de servicios profesionales. • Rut • Certificación bancaria • Seguridad Social • Certificado de alturas • Fotocopia de la cédula • Certificado REDAM- Deudores de alimentos

9. GARANTIAS, SUPERVISION, PLAZO DE EJECUCION

9.1 Garantías:

La INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, si se requiere, solicitará al contratista las pólizas de seguros pertinentes de acuerdo con lo establecido en el reglamento de contratación aprobado por el consejo directivo. Asimismo, el ordenador del gasto podrá exigir la constitución de garantías conforme a la normatividad vigente, con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

9.2. Interventoría o Supervisión:

Nombre del Supervisor:	Jenyfer Lorena Rojas Santos
No. cédula de ciudadanía No.	1073323225
Expedida en :	Puerto Salgar
Cargo	Auxiliar administrativa

9.3. Plazo de Ejecución del Contrato

El plazo de ejecución del presente contrato será de 147 días contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

9.4. Inhabilidades e incompatibilidades

A la fecha de aceptación de la propuesta, el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en su propuesta.

9.5. Análisis de Mercado

En todo caso el valor del objeto de la orden o contrato atenderá los precios del mercado y se fundamenta en propuestas solicitadas a personas naturales o jurídicas relacionadas con el objeto a contratar.

ESTUDIO DEL SECTOR

1. Económico

De acuerdo con el estudio de mercado realizado por la INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, se ha estimado que el valor para el presente proceso de contratación puede ser hasta la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000), incluidos impuestos y descuentos de ley.

2. Técnico

*Copiadora, impresora y escáner *Tecnología: Láser *Categoría: impresora B/N *Ciclo mensual: 2000-7500 páginas *Resolución: 1200x1200 dpi *Velocidad: Hasta 45 ppm *Impresión a doble cara: Si *Entregar impresora instalada, conectada y configurada con todos los equipos requeridos *Suministrar los tóner de acuerdo a requerimientos y necesidades del servicio *Atender las solicitudes de mantenimiento, revisión y/o apoyo para el manejo de las mismas cuando se requiera *Realizar cambio del equipo en caso de ser necesario (manteniendo las condiciones y características requeridas)

3. Regulatorio

Manual de Contratación Institucional, Acuerdo No.005 del 10 de julio de 2024.

4. Otros

El oferente debe proyectar su presupuesto teniendo en cuenta que dentro del valor están considerados todos los gastos en que incurra para la presentación de la propuesta, y los impuestos de ley que apliquen al contrato.

La necesidad de esta contratación se debe satisfacer con persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.

La escogencia de la mejor oferta se realizará teniendo en cuenta los criterios de selección definidos en el reglamento de contratación aprobado por el consejo directivo.

HECTOR FABIO PEREZ LONDOÑO
Rector