Institución Educativa

Alejandro Vélez Barrientos

JUSTIFICACIÓN PARA CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE TONNERS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ALEJANDRO VELEZ BARRIENTOS

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Institución Educativa Alejandro Vélez Barrientos es un plantel educativo de carácter oficial abierto a todos los alumnos que reúnan los requisitos establecidos por la ley, independientemente de su raza, sexo, creencias religiosas o ubicación sociocultural. Se manifiesta respetuoso y aconfesional con todas las creencias, igualmente se respeta el pluralismo ideológico y político.

1.2. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa requiere contratar la prestación del servicio profesional de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de los equipos de impresión de la sede de la Alcalá, incluyendo impresoras, con el suministro e instalación de los repuestos, accesorios e insumos requeridos para garantizar su adecuado funcionamiento. El servicio comprende la revisión técnica, diagnóstico, limpieza interna y externa, calibración, ajuste, reparación, cambio de piezas deterioradas y pruebas de funcionamiento de cada equipo.

Dentro de las actividades a realizar se incluyen el mantenimiento y/o reemplazo de componentes tales como unidad de imagen, sistema de alimentación de papel, resortes, uñas fusoras, rodillos de arrastre, kit de mantenimiento, fusores, tóner, cilindros y demás elementos que presenten desgaste o afecten el desempeño de los equipos. Asimismo, se efectuará la corrección de fallas mecánicas, eléctricas relacionadas con el proceso de impresión, garantizando la continuidad y calidad del servicio.

La contratación de este servicio es necesaria para conservar los equipos en óptimas condiciones operativas, prevenir daños que puedan generar interrupciones en las actividades administrativas y académicas de la institución, prolongar la vida útil de los equipos y asegurar la disponibilidad permanente de los recursos de impresión requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales. De igual manera, el mantenimiento oportuno permite reducir costos asociados a reparaciones mayores, mejorar la eficiencia de los equipos y garantizar la adecuada producción de documentos, informes, material pedagógico y demás actividades propias de la gestión educativa

La ejecución de actividades de mantenimiento preventivo permitirá identificar oportunamente posibles anomalías y corregirlas antes de que se conviertan en daños mayores, disminuyendo los riesgos de interrupción del servicio y evitando gastos adicionales derivados de reparaciones de mayor complejidad

o de la sustitución total de los equipos. Por su parte, el mantenimiento correctivo garantizará la atención inmediata de las fallas que se presenten durante la vigencia contractual, asegurando la continuidad de las labores institucionales.

De igual manera, el suministro de repuestos e insumos originales o de calidad equivalente resulta indispensable para mantener el rendimiento, la calidad de impresión y la confiabilidad de los equipos, permitiendo que estos operen de acuerdo con las especificaciones técnicas recomendadas por los fabricantes.

Los recursos que se pretenden utilizar en el presente proceso de contratación guardan estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional, en concordancia con lo definido en el DECRETO 1075 DE 2015, así:

> *ARTÍCULO 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:*

2-Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios.

1.3. ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

En el contexto educativo colombiano, los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) son herramientas fundamentales para la gestión y el desarrollo de las instituciones educativas.

El PEI es el instrumento que define la identidad y orientación de cada institución educativa. Debe responder a las necesidades y características de los estudiantes, la comunidad local, la región y el país, siendo concreto, factible y evaluable.

Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación): Establece que cada institución debe elaborar y poner en práctica su propio PEI, incluyendo aspectos como principios y fines del establecimiento, recursos docentes, estrategias pedagógicas y sistemas de gestión.

Decreto 1860 de 1994 Reglamenta la organización de la prestación del servicio educativo y señala que cada establecimiento educativo tiene autonomía para formular, adoptar y aplicar su PEI, dentro de los límites establecidos por la ley, definiéndolo como la carta de navegación institucional que orienta todos los procesos.

Por otro lado, El PMI es un conjunto de metas, acciones y procedimientos que la institución educativa diseña y ejecuta de manera planificada y sistemática para mejorar su calidad educativa. Se basa en la autoevaluación institucional y busca atender las áreas identificadas como susceptibles de mejora, fundamentado en el Decreto 1290 de 2009, que Establece que los resultados de la evaluación institucional deben aportar información para el ajuste e implementación del PMI, con el fin de mejorar continuamente la calidad educativa.

Con relación a los recursos del establecimiento educativo, es de destacar que, la correcta implementación del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y del Proyecto Educativo Institucional (PEI) es fundamental para la ejecución eficiente del presupuesto de esta institución educativa. Estos planes no solo guían el desarrollo académico y administrativo de la institución, sino que también permiten una planificación estratégica del uso de los recursos, asegurando transparencia y cumplimiento de los objetivos educativos, esto regulado por Decreto 1860 de 1994 en su artículo 14, el cual señala que el PEI debe incluir la organización de los recursos financieros y administrativos para el cumplimiento de su

misión educativa, además el Decreto 1290 de 2009, en su artículo 11, dispone que los resultados de la autoevaluación institucional deben orientar el PMI, asegurando que los recursos financieros sean utilizados en la mejora de la calidad educativa.

Por su lado, la Ley 715 de 2001 En su artículo 6, define que la financiación del sector educativo debe garantizarse a través del Sistema General de Participaciones (SGP), y su distribución debe estar alineada con los planes de mejoramiento institucional y las necesidades del PEI, norma que tiene directa relación con el Decreto 4791 de 2008, que Regula el uso de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), señalando que la ejecución de recursos debe responder a los lineamientos del PEI y PMI.

Es de esta forma, que esta INSTITUCION EDUCATIVA reconoce la importancia de la planeación estratégica y la gestión eficiente de los recursos públicos en el marco del Sistema General de Participaciones (SGP), asegurando su alineación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). Esta articulación no solo permite garantizar el derecho fundamental a la educación, sino que también impulsa su mejora continua, asegurando que el servicio educativo sea óptimo, integral y progresivo.

En este sentido, la ejecución de los recursos debe estar orientada a fortalecer los procesos institucionales y demás aspectos que impacten directamente en la calidad educativa. De esta manera, la institución reafirma su compromiso con una educación que responda a las necesidades de la comunidad, bajo los principios de eficiencia, equidad y transparencia, promoviendo así un entorno de aprendizaje que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes.

La ejecución de los recursos se encuentra articulada con el Plan Educativo Institucional (PEI) de la siguiente manera:

2026 (En el manual de convivencia, publicado en la página web institucional)

Dentro del marco de la Ley General de Educación, **los proyectos pedagógicos son de obligatorio cumplimiento** para llevar a cabo el PEI (Proyecto Educativo), y para su ejecución es necesario el **trabajo didáctico en cada una de las clases** y momentos de aprendizaje magistral.

Estrategias y Oportunidades (Estrategia FO)

Recursos para el aprendizaje: Se plantea en un "Plan de acción para mantenimiento preventivo de espacios físicos y recursos para el aprendizaje.

La ejecución de los recursos se encuentra articulada con el Plan de mejoramiento institucional (PMI) de la siguiente manera

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINACIERA
Proceso: Administración de la planta física y de los recursos
Componente: Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje
Meta: A 2027 la Institución Educativa contará con un plan de mantenimiento para la planta física, los miembros de la comunidad educativa velarán por el cuidado y embellecimiento haciendo uso adecuado de los espacios físicos. La institución contará con recursos para el aprendizaje que impacten de manera positiva el desarrollo de competencias de los estudiantes.
Actividad: Formulación de un programa de mantenimiento de equipos para garantizar la prestación del servicio.

El objeto que se pretende contratar se encuentra planteado en el **Plan Anual de Adquisiciones** de la siguiente manera:

da código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
81112306; 44103103; 44103105; 44103116; 44103107; 81112306	Prestación de servicio de Mantenimiento de equipos de impresión y suministro de tonners	7	7	4	Meses	Contratación régimen especial||Régimen especial	REC PROP	8.000.000	8.000.000

1.4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El artículo 13 de la Ley 715 de 2001 "*Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros*" establece los PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS e indica que: *"todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, 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. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos. Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor. El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos. 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. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica. Habrá siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella. Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos".*

En este orden de ideas y observando que la presente contratación es inferior a la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se seguirá lo dispuesto en la reglamentación expedida por el Consejo Directivo, que asigna al Rector, la responsabilidad de adelantar el procedimiento de contratación para bienes o servicios que no superen los 20 SMLMV.

Adicionalmente, es más benéfico para la Institución a efectos de lograr los cometidos de la contratación estatal entre los principios de la planeación, eficacia y en este caso en especial el principio de la economía, esto para el correcto uso de los recursos encomendados; por tal razón se debe adelantar el presente proceso bajo la modalidad de contratación directa, siendo más benéfico para la entidad impactando el presupuesto positivamente ya que se pueden adquirir bienes a mejor costo y bajo las especificaciones y estándares técnicos requeridos.

2. **TIPO DE PROYECTO**: Funcionamiento.

3. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:** PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE TONNERS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ALEJANDRO VELEZ BARRIENTOS

4. **CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS-FICHA TÉCNICA:**

SERVICIO	**CANTIDAD**
MTO PREVENTIVO RICOH IM430	3
MTO CORRECTIVO RICOH IM 430	1
MTO PREVENTIVO MULTIFUNCIONAL HP 107	1
MTO CORRECTIVO MULTIFUNCIONAL HP 107	1
MTO PREVENTIVO EPSON L575	1
MTOCORRECTIVO EPSON L575	1
MTO UNIDAD DE IMAGEN 430	1
MTO RODILLO FUSOR 430	1
MTO RODILLO TRANSFERENCIA RICOH IM430	2
TONNER ORIGINAL RICOH IM430	2
BOTELLA DE TINTA NEGRO L575 EPSON	4
TONNER HP LASER 107W	2
MTO KIT DE ARRASTRE RICOH IM430	1
MTO PAD SEPARACION RICOH IM430	1
TONNER HP PARA IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MFP M636 DE ALTO RENDIMIENTO ORIGINAL	1
BOTELLA TINTA NEGRA PARA LA IMPRESORA L5590 EPSON ORIGINAL	4

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
'SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS ESTRUCTURALES Y SUS PARTES.	21202020080000000000000008711001091122300000	$ 3.000.000
OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO). TINTAS TIPOGRÁFICAS PARA IMPRENTA	21202010030000000000000003513001091122300000	$ 4.886.950

5. **VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO**: De conformidad con el estudio de mercado realizado, el valor del contrato se estima en la suma total de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($7.886.950)** Incluido impuestos.

   El resultado obedece al análisis del menor valor cotizado, conforme se plasmó en el cuadro comparativo del sondeo de mercado.

Comentado [LYMA-E1]: Se ajusta al valor de la cotización

6. **DURACIÓN**: El contrato deberá ejecutarse en un plazo de Cuatro (04) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

7. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:** El presente proceso de selección de adelantará por la modalidad de contratación directa (Reglamentación IE).

8. **UBICACIÓN-FORMA DE ENTREGA:** Los bienes y/o servicios requeridos deberán entregarse en la Institución Educativa Alejandro Vélez Barrientos Envigado Antioquía.

9. **FORMA DE PAGO:** El pago se hará en un único pago en el 100%, una vez haya recibido a satisfacción los productos en las cantidades y especificaciones señaladas; posterior al certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato el cual verificará el pago de Sistema de la Protección Social (Sistema General de Seguridad Social en Salud, Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, Sistema General de Riesgos Laborales, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, Régimen del Subsidio Familiar – Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA) por parte del contratista, el cual se realizará a los 5 días después de la prestación del servicio a través de transferencia electrónica.

10. **GARANTÍA:** De acuerdo a lo establecido en la Reglamentación de la I.E Alejandro Vélez Barrientos En los casos en que se hayan solicitado las garantías contractuales, esta una vez aportadas por los proponentes deberán ser aprobadas para su respectivo inicio; los contratos inferiores a OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000), para el presente proceso se exigirán las siguientes coberturas:

AMPAROS EXIGIBLES	PORCENTAJE	VIGENCIA
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses mas

Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses mas

11. SUPERVISOR: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y lo indicado en la Ley 1474 de 2011, teniendo en cuenta el tipo del contrato, la Institución educativa realizará la supervisión del contrato, la cual estará a cargo del funcionario **Rommel Yesid Guarín Monsalve,** identificado con **CC. 79.797.434 de Bogotá D.C**

12. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.
2. Cumplir con los requisitos y especificaciones ofertadas.
3. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de la invitación a presenta oferta, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.
4. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
5. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, Riesgos Laborales y parafiscales).
6. Presentar la cuenta de cobro o factura en los tiempos establecidos para el pago del contrato.
7. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato.
8. Atender las recomendaciones que le efectué la Institución Educativa por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.
9. Cumplir con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el cuadro de propuesta económica y ficha técnica.
10. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna, salvo previa autorización de la Entidad.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún cato o hecho.
12. Suscribir oportunamente el acta de inicio.
13. Entregar con las diferentes cuentas de cobro o factura todas las evidencias necesarias que den cuenta del objeto contractual
14. Cumplir con las obligaciones tributarias establecidas en el acuerdo municipal 046 del 18 de diciembre de 2024) (industria y comercio, y estampillas), Cuando aplique a la modalidad contractual.
15. El contratista se compromete y obliga frente a la Institución Educativa a mantener indemne a la entidad estatal de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros.) provenientes de terceros, que tengan como causa las actuaciones y omisiones ocasionadas por el contratista, subcontratista o sus proveedores, durante la ejecución.
16. Todas las demás descritas en la propuesta presentada a la Institución Educativa

13. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. La empresa contratista será la responsable de elaborar un cronograma de actividades a partir del acta de inicio del contrato, para la prestación del Servicio de mantenimiento preventivo, el cual será validado y aprobado por el Supervisor del contrato designado por la Institución.

2. Los técnicos deberán desplazarse a la sede para realizar el Mantenimiento preventivo, el valor del transporte debe estar incluido en el valor del servicio, la Institución Educativa no pagará valores adicionales por este concepto.
3. Entre la Institución Educativa y el proveedor existirá única y exclusivamente un contrato de prestación de servicios. El proveedor deberá poner a disposición permanente de la Institución, personal idóneo y suficiente para la prestación de este proceso.
4. El proveedor asumirá independientemente de la Institución Educativa, las relaciones laborales o de cualquier otro tipo, que requiera para la prestación de sus servicios. El personal que contrate será de su exclusiva subordinación, por lo que el proveedor mantendrá libre a la Institución Educativa de cualquier consecuencia patrimonial que pueda derivarse de tales relaciones de trabajo
5. El mantenimiento preventivo y correctivo se realizará a todos los equipos de impresión que se encuentren en la institución.
6. Los técnicos que realizaran el mantenimiento deberán estar disponibles en el horario laboral de la Institución Educativa durante el ciclo en el que se preste este servicio.
7. La Institución Educativa podrá solicitar el cambio del personal técnico del Contratista que labore para este contrato si no cumple con las especificaciones propias del contrato o si la Institución Educativa considera que no es idóneo para la prestación del servicio, sin que por ello la Institución Educativa adquiera obligación alguna con el trabajador o el Contratista.
8. Entregar un informe de actividades que dé cuenta de las labores realizadas.
9. Una vez concluido el mantenimiento preventivo de cada máquina se debe dejar registro donde se especifique día, mes y año de dicho mantenimiento.
10. El contratista garantizará, un stock de repuestos nuevos que garanticen la puesta a punto del mantenimiento correctivo de todos los equipos, sin condicionar el mantenimiento a la adquisición de repuestos por parte del contratante.
11. Las partes y/o repuestos que se instalen deberán ser nuevos y originales, Salvo aquellos casos en que el fabricante no provea los repuestos por obsolescencia o sea más costoso la adquisición del mismo, previa autorización del Supervisor del contrato.
12. Los mantenimientos correctivos que se realicen y demás acciones, deben ser coordinados con el supervisor con previa aprobación antes de ser ejecutados.
13. Deberá coordinar y justificar las reparaciones ante el supervisor del contrato, entregando una vez sea solucionada la falla los elementos dañados a remplazar debidamente identificados con su respectivo diagnóstico técnico
14. Deberán cumplir con las recomendaciones de mantenimiento correctivos exigidas por las empresas fabricantes de los equipos.
15. Ningún equipo impresora o fotocopiadora podrá salir de las instalaciones de la Institución Educativa para su reparación.
16. Garantizar que los equipos reparados o las partes cambiadas en la ejecución de la presente contratación, funcionarán en perfectas condiciones por el término de seis (6) meses a partir de la instalación o puesta en funcionamiento del mismo. Si alguna parte reparada o cambiada de los equipos, llegare a fallar, el contratista se compromete a cambiarla por una igual o de superiores características (Garantía), sin costo alguno para la Institución Educativa.

10 REQUISITOS HABILITANTES: El eventual contratista debe cumplir, con los siguientes requisitos mínimos:

1. Copia de pago de la seguridad social correspondiente al periodo en el cual se prestó el servicio. (persona natural).
2. Certificación de paz y salvo de seguridad social y parafiscales firmada por el representante legal o el revisor fiscal, correspondiente al periodo en el cual se prestó el servicio. (personas jurídicas).
3. RUT actualizado del proveedor o contratista.
4. El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto del presente proceso, mediante la presentación de certificaciones expedidas por los contratantes, en las que se acredite la celebración, ejecución y terminación: de máximo dos (2) contratos celebrados con entidades públicas, privadas u otros clientes.



MARIA NOHELIA OCHOA BETANCUR
Rector