ESTUDIO PREVIO Y ANALISIS DE CONVENIENCIA

FECHA DEL ESTUDIO: 23-07-2026

MODALIDAD: REGIMEN ESPECIAL SEGÚN REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO

NECESIDAD: ADQUISICION DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS, ADQUISICION DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS

OBJETO: SUMINISTRO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE IMPRESIÓN Y MULTIFUNCIONALES PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DEPENDENCIAS DE TESORERÍA, COORDINACIÓN, RECTORÍA Y SECRETARÍA DE LA I.E. FLOWERS HILL BILINGUAL SCHOOL.

FUNDAMENTO JURIDICO

- La adquisición de bienes y servicios en establecimientos educativos oficiales se sustenta en normas aplicables para la modalidad de régimen especial: reglamento de 20 SMLMV dispuesto en artículo 13 de la ley 715 de 2001, artículo 2.3.1.6.3.17 decreto 1075 de 2015 el cual compila el decreto 4807 de 2011 y criterios específicos del artículo 17 del decreto 4791 de 2008. También se considera marco jurídico lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 y los principios contractuales expuestos en los artículos 23 a 26 de la ley 80 de 1993.

La necesidad que se prevé atender es objeto de procesos competitivos; las reglas y criterios de participación se definirán en la Invitación Pública respectiva.

CONSIDERACIONES INICIALES

- El monto requerido para atender la necesidad objeto de este estudio no supera 20 SMLMV, por lo que es aplicable la modalidad de régimen especial para establecimientos educativos oficiales, según la cual, las adquisiciones de bienes y servicios que se encuentren en el rango indicado se adelantan con observancia de lo dispuesto en el Reglamento aprobado por el consejo directivo. En consecuencia, el proceso derivado de este análisis se rige por lo determinado en el manual de contratación institucional, subtitulo vinculado a lineamientos del reglamento interno.
- Para la contratación derivada del proceso que inicia con este estudio previo, el consejo directivo institucional, en el manual de contratación del establecimiento educativo, autoriza al(a la) rector para adelantar las acciones requeridas tendientes a la contratación mediante la cual se satisface la necesidad descrita, previo cumplimiento de criterios establecidos en el mismo.
- La atención de la necesidad descrita y el proceso contractual procedente se adelantará con observancia de los 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.

1. DEFINICION y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa requiere: ADQUISICION DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS, ADQUISICION DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS; necesidad que se encuentra en el marco de inversión de los recursos del FSE según numeral (es) específicos que se indican a continuación pertenecientes al artículo 2.3.1.6.3.11 del decreto 1075 de 2015 y al artículo 11 del decreto 4791 de 2008:

3) Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.

Justificación ampliada: JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

En el día a día de la Institución Educativa Flowers Hill Bilingual School, hemos notado que el trabajo administrativo se está retrasando bastante porque las impresoras actuales ya cumplieron su ciclo de vida útil. Los equipos viejos fallan a cada rato, se atascan o imprimen mal, y nos toca estar gastando presupuesto en mantenimientos constantes o en insumos para máquinas que ya no rinden.

Para poder hacer nuestro trabajo de forma eficiente, atender rápido a los padres de familia y cumplir con todos los reportes que nos piden, necesitamos renovar los equipos de impresión. Es necesario que cada oficina clave tenga su propia impresora funcionando al 100%, por las siguientes razones:

Rectoría: Se necesita un equipo propio y confiable para que el rector pueda imprimir sus resoluciones, oficios, firmas de convenios y documentos confidenciales sin tener que mandarlos a imprimir a otras dependencias.

Secretaría Académica: Es la oficina que más público atiende y la que más papel mueve. Necesitan equipos rápidos y de aguante para sacar masivamente los boletines de los estudiantes, las constancias de estudio, matrículas y certificados sin poner a esperar a la gente.

Coordinación: Allá manejan toda la operatividad de los estudiantes y el apoyo a los profes. Necesitan imprimir a diario las citaciones a los acudientes, permisos, planillas de asistencia y los reportes de disciplina.

Pagaduría / Tesorería: En nuestra área manejamos todo el tema de los recursos, el presupuesto y la contratación. Necesitamos una impresora que no nos falle para poder sacar los comprobantes de egreso, los informes financieros, las liquidaciones y todos los soportes contables. Los documentos de los contratos y los pagos tienen que imprimirse con excelente calidad y nitidez para que todo quede en regla para las auditorías.

Conclusión:
Por todo lo anterior, la compra de estas impresoras nuevas es la decisión más conveniente para el colegio. Nos va a solucionar el problema de las demoras en las oficinas, vamos a mejorar la atención a la comunidad educativa y, a la larga, vamos a ahorrar plata al tener equipos nuevos, con garantía y con sistemas de tinta o tóner mucho más económicos y rendidores.

La adquisición prevista en este documento se articula al PEI institucional, conviene y contribuye a la calidad educativa, al componente administrativo, a las áreas de gestión y al desarrollo colectivo, en particular atiende requerimientos de la planeación del establecimiento, propiciando el adecuado avance pedagógico y funcionamiento en instalaciones y planta física. Se deja constancia que las contrataciones asociadas a prestación de servicios se adelantan previa revisión de perfiles y funciones en planta de cargos, en donde se comprueba que no existe personal que pueda atender la necesidad descrita.

2. CODIGOS PAA

El objeto a contratar según clasificador oficial de bienes y servicios, se encuentra identificado así: Códigos 44101501; 43212100, 44101501; 43212100, Descripciones ADQUISICION DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS, ADQUISICION DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS

3. PRESUPUESTO y FORMA DE PAGO

El presupuesto disponible para la contratación, expresado en el/los CDP(s), es la suma de Col$7.000.000 (SIETE MILLONES PESOS MLC).

Según el/los CDP(s), este presupuesto está proyectado con la siguiente estructura de recursos:
- Recursos Propios . . . . . : Col$$1.000.000
- Presupuesto de entidad nacional . : Col$-0-
- Regalías . . . . . : Col$-0-
- SGP. . . . . : Col$$6.000.000
- Otros . . . . . : Col$-0-
- .

Las obligaciones de pago derivadas del posible contrato se atenderán conforme al siguiente plan de pagos:

#	Descripción
1)	UNICO PAGO CONTRA ENTREGA

4. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDAN LA NECESIDAD

Números de CDPs: 046
Fecha del CDP: 23-07-2026
Valor total de CDPs: 7.000.000
Código Rubro: 2.1.2.01.01.003.02.08.01
Nombre Rubro: FOTOCOPIADORAS,IMPRESORAS Y MAQUINAS DE FAX INDEPENDIENTES

5. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Se requiere atender la necesidad descrita según el siguiente detalle; se indican las asignaciones máximas de valor presupuestal a asumir en cada una de ellas.

#	ACTIVIDAD/ITEM	UNIDAD	CANT	V unit Estimado	V Total
1)	Impresora Láser Monocromática (Básica) Tecnología: Láser (solo impresión, blanco y negro).Velocidad: Mínimo 20 ppm.Conectividad: USB y Wi-Fi.Bandeja de papel: Mínimo 150 hojas.	UNIDAD	1	$1.000.000,00	$1.000.000,00
2)	Impresora Multifuncional Láser Monocromática Tecnología: Láser (impresión, copia y escáner en blanco y negro). Velocidad: Mínimo 20 ppm. Conectividad: USB y Wi-Fi. Bandeja de papel: Mínimo 150 hojas.	UNIDAD	1	$1.400.000,00	$1.400.000,00

3)	Impresora Multifuncional de Tinta a Color (Alto Rendimiento)Tecnología: Inyección de tinta continua (sistema de tanques). Imprime, copia, escanea y fax. Funciones especiales: Impresión doble cara automática (dúplex) y alimentador automático de documentos (ADF).Conectividad: USB, Wi-Fi y puert	UNIDAD	1	$2.820.000,00	$2.820.000,00
4)	Impresora Multifuncional de Tinta a Color (Estándar)Tecnología: Inyección de tinta continua (sistema de tanques). Imprime, copia y escanea.Resolución: Mínimo 4800 x 1200 dpi en impresión.Conectividad: USB. Bandeja de papel: Mínimo 100 hojas.	UNIDAD	1	$980.000,00	$980.000,00
5)	Impresora Láser Monocromática (Estándar) Tecnología: Láser (solo impresión, blanco y negro). Velocidad: Mínimo 20 ppm. Conectividad: USB y Wi-Fi. Hardware: Procesador mínimo de 400 MHz y 64 MB de memoria.	UNIDAD	1	$800.000,00	$800.000,00
Valor Total					$7.000.000,00

NOTA: Todos los valores estimados expresados en el cuadro anterior, incluyen todos los impuestos y demás costos y corresponden a asignaciones máximas a apropiar. Las cifras de referencia fueron obtenidas entre otras fuentes de: "Estudio de sector y de mercado" y/o "Tablas de tarifas o listas de precios" y/o "Cotización(es)" y/o "Otras".

6. IDENTIFICACION DE MODALIDAD CONTRACTUAL, CRITERIOS DE SELECCIÓN, TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR y SUPERVISION.

La adquisición de bienes y servicios en establecimientos educativos oficiales se sustenta en normas aplicables para la modalidad de régimen especial: reglamento de 20 SMLMV dispuesto en artículo 13 de la ley 715 de 2001, artículo 2.3.1.6.3.17 del decreto 1075 de 2015. Cuando el monto de la necesidad supera los 20 SMLMV, se debe considerar una modalidad dispuesta en el estatuto contractual: Ley 80 y sus decretos reglamentarios.

Criterios de selección: La selección se orientará por criterios de favorabilidad y conveniencia dispuestos en las normas respectivas (Artículo 5 Ley 1150 de 2007), en el manual de contratación institucional y en los aspectos específicos definidos en la "Invitación Pública" o en la "Solicitud Para Presentar Propuesta", según sea aplicable. En todo caso, se observará que: - La selección se asocie al menor precio cuando se trate de bienes de características técnicas previamente definidas, con atención de que este no sea artificialmente bajo según análisis de riesgo. - El valor de la oferta o propuesta económica no supere la cifra máxima global estimada para atender la necesidad. - Para el caso de servicios se otorga relevancia a la experiencia e idoneidad y se observarán las reglas de selección dispuestas en el manual institucional.

Tipo de contrato a suscribir: COMPRAVENTA.

El supervisor(a) de este proceso contractual será designado(a) previo a la celebración del contrato. En su roll llevará a cabo el seguimiento y control del ejercicio contractual, de conformidad con lo dispuesto artículo 83 de ley 1474 de 2011.

7. PLAZO

Los datos expresados a continuación son estimados y corresponden a la planeación inicial del contrato.

El contrato iniciaría el día 29-07-2026 (dd-mm-aaaa) y se proyecta su término para el dia 30-07-2026 (dd-mm-aaaa), para un total de 2 días (ambas fechas inclusive).

8. GARANTIAS

Las pólizas son exigibles en procesos de contratación que superen el 10% de la menor cuantía (artículo 7 ley 1150 de 2007). Este proceso se adelanta bajo la modalidad de régimen especial para los fondos de servicios educativos (hasta 20SMLMV).

En el presente proceso no son aplicables las pólizas en la etapa de desarrollo contractual y postcontractual, pero es posible solicitar póliza de seriedad de la oferta para cubrir la etapa precontractual, requisito que de ser necesario, se indicará en el listado de documentos habilitantes de la convocatoria.

9. RIESGOS

Se anexa matriz en la que se identifican los riesgos detallados que aplican al proceso contractual.

10. Acuerdos Comerciales

El presente proceso no está cobijado por un acuerdo comercial.

Nota exclusiva para análisis de necesidades asociadas a adquisiciones de prestaciones de servicios:

MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA DE CARGOS PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En la actualidad en el establecimiento educativo no existe personal de planta que tenga asignadas funciones asociadas a la debida atención de la necesidad descrita en este documento; por ello resulta ineludible dar respuesta al requerimiento sustentado en este

estudio previo mediante la adquisición del servicio específico correspondiente.

¿Se adjunta certificación de planta de cargos asignada para el establecimiento educativo, expedida por la entidad territorial?

- No aplica



ALDEN LORENZO WILLIAMS
Rector - Ordenador(a) del gasto

Firmas mecánicas según artículo 12 ley 2150 de 1.995 y RESOLUCION RECTORAL NUMERO 080 (mayo 29 de 2024) ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL

* DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO *
(Según artículo 244 del Código General de Proceso)

Este documento fue elaborado por:
- JORGE FUNEZ ALVAREZ, Tesorero

WORKING TO MAKE FLOWERS HILL BILINGUAL SCHOOL THE GREATEST!