ESTUDIOS PREVIOS

En virtud del principio de planeación, la Institución Educativa de carácter Oficial está obligada a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, por lo cual se determina:

1. FECHA DEL ESTUDIO: 16 julio de 2026

2. OBJETO: CONTRATAR LA ADQUISICIÒN DE EQUIPOS TECNOLÒGICOS Y DE COMPUTO CON EL FIN DE MEJORAR LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y GARANTIZAR UNA ADECUADA PRESTACIÒN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E ARMANDO SOLANO DURANTE LA VIGENCIA 2026.

3. MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTOS LEGALES

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARMANDO SOLANO del municipio de Paipa, en ejercicio de la autonomía administrativa y financiera otorgada a los Fondos de Servicios Educativos (FSE), desarrolla el presente proceso contractual con fundamento en las normas que regulan la administración y ejecución de dichos recursos, las cuales se exponen a continuación:

Normativa Nacional:

a. **Constitución Política de Colombia** (Arts. 67 y 209): Reconoce la educación como un servicio público con función social y establece los principios que orientan la función administrativa, tales como la eficacia, economía, celeridad y transparencia.
b. **Ley 715 de 2001 (Arts. 11 al 14):** Define las competencias de las entidades territoriales e instituciones educativas en relación con la administración y ejecución de los recursos destinados a la prestación del servicio educativo.
c. **Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015:** Compila y reglamenta las disposiciones del sector educación, incluyendo los lineamientos para la administración y utilización de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos – FSE.

Normativa Territorial y Sectorial

a. **Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015:** Establecen los principios y reglas aplicables a la contratación estatal, especialmente en materia de planeación, transparencia y selección objetiva, los cuales son aplicables incluso en los regímenes especiales de contratación.
b. **Circular Externa 061 de 2023 de la Secretaría de Educación de Boyacá:** Define los lineamientos obligatorios para las instituciones educativas oficiales del departamento respecto a la conformación del expediente contractual y la publicación de los procesos en la plataforma SECOP II.
c. **Normativa Institucional:** Acuerdo del Consejo Directivo No. 214 del 16 de julio de 2018: Mediante el cual se adopta el Manual de Contratación de la Institución Educativa, estableciendo los procedimientos aplicables para los procesos contractuales cuya cuantía sea igual o inferior a QUINCE (15) SMLMV.
d. **Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2025:** Instrumento de planeación institucional en el cual se encuentra incluida y/o proyectada la necesidad contractual requerida para el cumplimiento de los fines institucionales.

4. IDENTIFICACIÓN PRESPUESTAL DEL CONTRATO A CELEBRAR.

FUENTE DE RECURSOS	CODIGO	COMPLEMENTO SGP	DENOMINACION PRESUPUESTAL	VALOR APROXIMADO DEL CONTRATO
3 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE GRATUIDAD	2.003.001.1.2.01.01 .003.03.02.01	Asignacion matricula	Compra de equipo (administración)	**OCHO MILLONES DE PESOS $8.000.000**

5. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION

La Institución Educativa Armando Solano requiere adelantar un proceso de contratación para la adquisición de equipos tecnológicos, tales como computadores, impresoras, televisores y demás elementos de apoyo tecnológico, con el fin de fortalecer los ambientes de aprendizaje y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
La incorporación y renovación de estos equipos responde a la necesidad de contar con herramientas tecnológicas suficientes y en óptimas condiciones, que permitan mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, facilitar el acceso de los estudiantes a las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), fortalecer las competencias digitales y contribuir al desarrollo integral de la comunidad educativa.
Asimismo, estos equipos son indispensables para apoyar las labores de los docentes en el desarrollo de estrategias pedagógicas innovadoras, facilitar la proyección de contenidos educativos, optimizar la gestión administrativa y garantizar la prestación eficiente del servicio educativo.
En consecuencia, la adquisición de estos equipos tecnológicos permitirá atender las necesidades actuales de la institución, mejorar la calidad de los procesos educativos y administrativos, fortalecer la infraestructura tecnológica y brindar a los estudiantes ambientes de aprendizaje adecuados que favorezcan su formación integral y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Si la compra se realizará con recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE), esta justificación puede ajustarse al lenguaje técnico exigido para los estudios previos conforme al Decreto 1075 de 2015 y el Manual de Contratación de las instituciones educativas oficiales.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y ALCANCE
La Institución Educativa establece las especificaciones mínimas obligatorias que debe cumplir el contratista. El valor de la oferta económica deberá ser integral, incluyendo todos los tributos de ley (IVA si aplica, Retenciones, Estampillas, etc.).

Sistema de Precios: La contratación se realizará bajo el sistema de Precios Unitarios Fijos, los cuales no estarán sujetos a reajustes durante la vigencia del contrato.

REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES

- **Fichas Técnicas:** El proponente deberá adjuntar a su oferta las fichas técnicas para garantizar que cumplen con los estándares de calidad.
- **Garantía de Servicio:** El contratista deberá otorgar una garantía de los servicios

9. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO
Considerando que la presente contratación de régimen especial, y que la forma de pago establecida es **PAGO ÚNICO POSTERIOR** al recibo a entera satisfacción, la Institución Educativa, en uso de sus facultades legales (Ley 715 de 2001) y según su Manual de Contratación, determina:

- No Exigencia de Garantía Única: No se requerirá la constitución de póliza de cumplimiento por parte de compañías de seguros, atendiendo a que el riesgo financiero para la entidad es mínimo al no existir anticipos y realizarse el pago contra entrega de producto final.
- Mecanismo de Mitigación (Cláusula Penal): La seguridad del cumplimiento de las obligaciones recaerá sobre la Cláusula Penal Pecuniaria, la cual se fija en el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Esta suma se hará efectiva en caso de declaratoria de incumplimiento, mora o cumplimiento defectuoso, y podrá ser descontada directamente del saldo pendiente de pago al contratista.
- Facultades Excepcionales: La Institución Educativa hará uso de las facultades de interpretación, modificación y terminación unilateral previstas en la Ley 80 de 1993, con el fin de garantizar la continuidad del servicio educativo

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES
a. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
La Institución Educativa, en su calidad de entidad contratante, se compromete a:

- **Pago del Valor Pactado:** Cancelar el valor del contrato en la oportunidad y forma establecida, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y fiscales por parte del contratista.
- **Suministro de Información:** Entregar de manera oportuna la información, acceso a las instalaciones y documentos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.
- **Conformación del Expediente Contractual:** Garantizar la integridad del expediente físico y electrónico del proceso, conforme al **Concepto C-217 de 2023 de Colombia Compra Eficiente**, asegurando el registro de todos los actos desde la planeación hasta la liquidación.

- **Gestión Administrativa:** Realizar los trámites de registro presupuestal y tesorería conforme al Manual de Contratación según Acuerdo 214 del 16 de julio del 2018.
- **Supervisión:** Designar formalmente al supervisor del contrato para velar por el cumplimiento de las obligaciones y la protección de los recursos públicos.

b. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga a ejecutar el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa, cumpliendo especialmente con:

- **Ejecución Técnica:** Prestar el servicio de y/o entregar los bienes cumpliendo estrictamente con las especificaciones técnicas presentadas en su oferta y los términos de referencia.
- **Calidad y Garantía:** Garantizar la calidad de los materiales, repuestos y mano de obra. En caso de rechazo por deficiencias técnicas, el contratista deberá subsanarlas sin costo adicional para la Institución dentro de los plazos establecidos.
- **Cumplimiento Normativo (Seguridad Social):** Acreditar mensualmente (si aplica) o previo al pago, el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y aportes parafiscales
- **Independencia Laboral:** Asumir la totalidad de las obligaciones laborales, prestacionales y de riesgos laborales del personal que utilice para la ejecución del contrato, el cual no tendrá vínculo jurídico alguno con la Institución Educativa.
- **Informes de Actividades:** Presentar al supervisor los informes de ejecución, registros fotográficos (antes/después si aplica) y demás soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades.
- **Deber de Denuncia:** Informar inmediatamente a la Institución y autoridades competentes sobre cualquier presión, amenaza o solicitud de dádivas por parte de terceros que afecten la transparencia del contrato.
- **Responsabilidad Civil y Fiscal:** Indemnizar los perjuicios que se causen a la Institución por mora, negligencia o incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

c. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

La Institución Educativa describe las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etcétera., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etcétera

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA PRESENTAR CON LA OFERTA

Perfil Del Contratista: Persona Natural o Persona Jurídica que cuente con la capacidad jurídica, financiera, organizacional y que cuente con condiciones de experiencia y cumplimiento eficiente en el servicio o suministro de lo requerido según objeto del contrato. Debe presentar los siguientes documentos, establecidos en el Manual de contratación ajustados a la normatividad

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
1	**Propuesta Integral**	Persona Natural / Jurídica	Alcance técnico, valor total, forma de pago y vigencia.
2	**Certificado Cámara de Comercio**	Persona Jurídica / Natural	Vigencia no mayor a 90 días.
3	**Cédula de Ciudadanía**	Persona Natural / Rep. Legal	Fotocopia legible.
5	**RUT (Actualizado)**	Persona Natural / Jurídica	Debe incluir Responsabilidad 52 si factura electrónicamente.
6	**Garantías y Pólizas**	Persona Natural / Jurídica	Según riesgo o cuantía (>10% menor cuantía).

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
7	**Antecedentes (PRO/CON/POL)**	Persona Natural / Jurídica	Procuraduría, Contraloría, Policía y Medidas Correctivas.
8	**REDAM (Ley 2097 de 2021)**	**Persona Natural**	**Obligatorio:** Consulta de no reporte en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
9	**Hoja de Vida DAFP**	Persona Natural	Obligatorio para servicios profesionales o apoyo a la gestión.
10	**Certificación Bancaria**	Persona Natural / Jurídica	Incluye Nequi/Daviplata (Concepto DIAN 176 de 2023).
11	**Experiencia Acreditada**	Persona Natural / Jurídica	Certificaciones con cumplimiento a satisfacción o que demuestren actividades relacionadas

Los documentos de los proponentes no favorecidos deben ser devueltos o destruidos de forma segura tras la liquidación del proceso, para evitar fugas de información sensible de terceros conservando únicamente la propuesta y Rut.

1. **FACTORES DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (Total: 100 Puntos)**
   De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Institución.

2. **SUPERVISOR**
   La supervisión será ejercida por el funcionario designado mediante Resolución Rectoral, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones y suscribirá informe de supervisor y el acta de liquidación para poder generar orden de pago por parte de la IE.

Presentado por,

MARTHA LUCILA GARCIA
RECTORA - ORDENADOR DEL GASTO