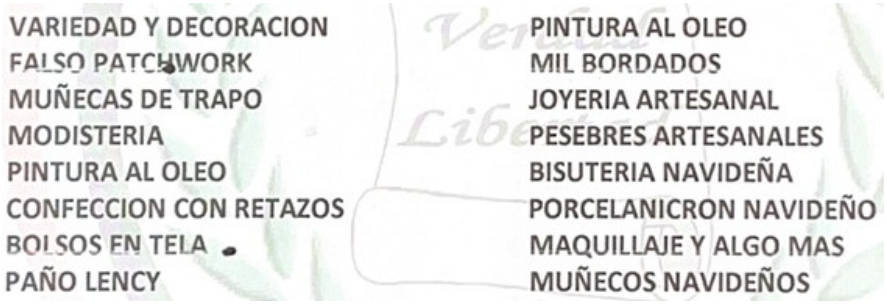
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTUDIO PREVIO REGIMEN ESPECIAL No. 4143.035.26.17-2026	
ENTIDAD SOLICITANTE	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO COMERCIAL HERNANDO NAVIA VARON
RESPONSABLE	RECTOR MG. BILMER CALERO PADILLA
FECHA: 14 DE AGOSTO DE 2026	ARRENDAMIENTO DE DIEZ SALONES DE CLASES CON SUS RESPECTIVOS PUPITRES PARA 30 ESTUDIANTES CADA UNO PARA DICTAR CAPACITACIONES EN MANUALIDADES LOS DIAS SABADOS

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD ¿QUE SE PRETENDE SATISFACER? :
La institución Educativa TECNICO COMERCIAL HERNANDO NAVIA VARON, con la intención de mejorar los ingresos por operaciones desarrollara el proyecto de arrendamiento de 10 salones de clases de la sede central. Para dicha contratación se concede el uso de los espacios destinados para la dictar capacitaciones en manualidades los días sábados. Este proyecto de arrendamiento de espacios está orientado a apoyar las actividades de enseñanza a la comunidad en general, los días sábados en el horario de 2:00 m a 6:00 pm.
Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC
UNSPSC= 80131502
ANALISIS DE OPORTUNIDAD
Es oportuno realizar el proceso de contrato de arrendamiento de espacios para la prestación del servicio de capacitaciones en manualidades en el mes de agosto del año 2026, dado que se cuenta con el tiempo y el espacio para desarrollar las actividades de arrendamiento.
CARACTERISTICAS TECNICAS - ESPECIFICACIONES ESENCIALES
Para satisfacer esta necesidad se requiere realizar un contrato de arrendamiento con una persona natural o jurídica que certifique y acredite idoneidad y experiencia en procesos de servicios similares.
ESTUDIO DE MERCADO
Con el propósito de observar lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, (artículo 15 del Decreto 1510 de 2013), cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta entidad

identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales o jurídicas que prestan servicio de capacitación en manualidades. La FUNDACION EDUCATIVA CIRCULO DE ESTUDIOS COLOMBIA. NIT. 900.211.985-1 se presentó a la entidad para optar por el arrendamiento del espacio situación que se le presento al honorable consejo directivo, el cual aprobó el valor de $400.000 por este semestre de arrendamiento y acepto la propuesta presentada.
FUNDAMENTOS JURÍDICOS
El presente proceso de contratación de Régimen Especial, se regirá por el reglamento Interno del manual de contratación de la Institución Educativa TECNICO COMERCIAL HERNANDO NAVIA VARON, reglamentado y aprobado por el consejo directivo. NUMERAL 13.3. Para los contratos de ARRENDAMIENTO de espacios para el usufructo de particulares dentro de las instalaciones de la entidad, no se requerirán contraofertas para la selección del arrendatario, bastara la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo para su contratación y la aceptación del valor del canon de arrendamiento por parte del arrendatario.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:
Contrato de ARRENDAMIENTO; Reglamento Interno del manual de contratación de la Instrucción Educativa TECNICO COMERCIAL HERNANDO NAVIA VARON reglamentado y aprobado por el Consejo Directivo y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y CONTRATO A CELEBRAR	OBJETO: "ARRENDAMIENTO DE DIEZ SALONES DE CLASES CON SUS RESPECTIVOS PUPITRES PARA 30 ESTUDIANTES CADA UNO PARA DICTAR CAPACITACIONES EN MANUALIDADES LOS DIAS SABADOS".
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Plazo del arrendamiento y finalización de contrato. Para la ejecución del presente contrato se otorgará un plazo del 14 DE AGOSTO AL 5 DE DICIEMBRE DE 2026.
CUOTA ESTABLECIDA COMO CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA, facilitará las instalaciones para DICTAR CAPACITACIONES EN MANUALIDADES en la Institución Educativa TECNICO COMERCIAL HERNANDO NAVIA VARON SEDE CENTRAL, en tal sentido y como contraprestación se establece un valor total por el tiempo establecido de CUATROCIENTOS MIL PESOS ($400.000) M/CTE. No se establece valores a pagar por concepto de servicios públicos (energía y agua), ya que no los utiliza.

FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato corresponde a la suma de CUATROCIENTOS MIL PESOS ($400.000). EL ARRENDATARIO pagará al ARRENDADOR el valor del presente contrato en una (1) cuota el día 7 de septiembre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($400.000). El pago a título de canon de arrendamiento deberá ser consignado a la cuenta bancaria suministrada por la Institución Educativa TECNICO COMERCIAL HERNANDO NAVIA VARON; NO SE RECIBIRAN PAGOS EN EFECTIVO POR NINGUN MOTIVO.
LUGAR DEL ARRENDAMIENTO	La INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO COMERCIAL HERNANDO NAVIA VARON SEDE CENTRAL, Municipio de Cali, Departamento del Valle del Cauca. El sitio para el arrendamiento se detalla así: - DIEZ SALONES DE CLASES CON SUS RESPECTIVOS PUPITRES PARA 30 ESTUDIANTES CADA UNO, PARA DICTAR CAPACITACIONES EN MANUALIDADES LOS DIAS SABADOS EN EL HORARIO DE 2 A 6 P.M. LOS CURSOS QUE SE DICTARAN SON:  Si hubiere algún bien inmueble, adicional al bien mueble detallado, estarán incluidos dentro del canon de arrendamiento previo inventario, y actúan como dotación para que se efectué la explotación económica, estos elementos de dotación quedan en responsabilidad absoluta del contratista o arrendatario y al momento de la culminación del contrato, debe el contratista o arrendatario entregar estos en el mismo estado físico y funcional como cuando los recibió al inicio del contrato.

PUBLICACIÓN	De conformidad con el principio de trasparencia y publicidad el contrato se publicará en el portal de contratos del estado SECOP.
SUPERVISION	La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través del rector MG. BILMER CALERO PADILLA de la Institución educativa, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista o Arrendatario. 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, contratista o arrendatario. -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, contratista o arrendatario, 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 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 o arrendatario 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 o arrendatario, 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 o arrendatario, 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 arrendador o del arrendatario; 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 o arrendatario renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista o arrendatario de cualquiera de sus obligaciones contractuales. -Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	El contrato se perfeccionará con la subscripción del mismo por las partes.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	En el contrato que se derive de la presente, la institución educativa aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.
INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA O ARRENDATARIO mantendrá indemne al CONTRATANTE O ARRENDADOR 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 O ARRENDATARIO, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
FACTORES DE SELECCIÓN	Para garantizar los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, LA INSTITUCION EDUCATIVA determino realizar este contrato con la empresa. FUNDACION EDUCATIVA CIRCULO DE ESTUDIOS COLOMBIA. / NIT. 900.211.985-1 persona jurídica, quien cuenta con la experiencia en el objeto del contrato.
DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR EL ADJUDICATARIO	-Fotocopia de la cedula de ciudadanía -Fotocopia de la libreta militar (hombres < 50 años) -Certificado de medidas correctivas representante legal -Certificado Redan, deudores morosos por alimentos del representante legal -Formato de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes, firmada del representante legal. -Fotocopia del Rut. Con las actividades objeto del contrato -Certificado reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	Procuraduría), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la institución educativa en el portal web de la Policía Nacional), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario, el representante legal. - Certificación de pago de aportes a seguridad social. -Hoja de vida formato función pública, persona jurídica, debidamente firmada.
Proyectado por: Alonso Bernal G.- Asesor Contractual *Aprobado por: MG. Bilmer Calero Padilla- Rector*	_____ MG. BILMER CALERO PADILLA C.C. 6.318.626 RECTOR IE. TECNICO COMERCIAL HERNANDO NAVIA VARON Firmado en original