INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDORO
Resolución aprobación de Estudios No. 0878 de febrero 12 de 2025,
Emanadas de la Secretaría de Educación y Cultura.
NIT: 890.701.776-4 DANE: 173268000137
Email: espinal.iesanisidoro@sedtolima.edu.co
Carrera 6ª. No.12-87 El Espinal – Tolima

ESTUDIO PREVIO Y ESTUDIO DEL SECTOR DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN
LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1.

"Los estudios previos son el soporte para elaborar el contrato de prestación de servicios tanto profesionales como de apoyo a la gestión. Estos documentos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos: (…)"

ÁREA SOLICITANTE	Rectoría
FECHA DE ELABORACIÓN	septiembre de 2026
RESPONSABLE	SIGIFREDO RAMIREZ FLOREZ
NUMERO DE PROYECTO, PROGRAMA Y EJE PLAN DE DESARROLLO	**N/A**
VIABILIZACION DEL PROYECTO:	**N/A**
PLAN ANUAL DE ADQUISICION	En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, esta contratación se encuentra incluida en el Plan anual de adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública.

La Institución Educativa San Isidoro del Municipio del Espinal Tolima - procede a realizar los estudios previos en atención a lo establecido la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
(Numeral 1 Articulo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021)

La Institución Educativa San Isidoro del municipio de El Espinal – Tolima, en cumplimiento de su función de garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo del servicio educativo y atendiendo las necesidades propias de su comunidad educativa, requiere disponer en su sede central de un servicio de fotocopiado, impresión y suministro de elementos básicos de papelería que permita a estudiantes, docentes y personal administrativo acceder de manera oportuna y cercana a la reproducción y adquisición de materiales requeridos para el desarrollo de las actividades académicas, pedagógicas y administrativas.

Esta necesidad se encuentra directamente relacionada con la dinámica cotidiana de la Institución, toda vez que durante el desarrollo de la jornada escolar se requiere la reproducción de guías de aprendizaje, talleres, material pedagógico, documentos, evaluaciones, formatos y demás instrumentos de apoyo utilizados en los diferentes procesos educativos. De igual manera, resulta conveniente que la comunidad educativa pueda acceder a elementos básicos de papelería dentro de la sede principal, evitando desplazamientos externos durante la jornada académica y facilitando el desarrollo oportuno de las actividades programadas.

La disponibilidad de este servicio al interior de la Institución representa un beneficio para la comunidad educativa, en cuanto facilita el acceso inmediato a materiales de apoyo, reduce tiempos de desplazamiento, contribuye a la continuidad de las actividades académicas y proporciona una alternativa cercana para atender requerimientos de reproducción documental y papelería. Su funcionamiento dentro de la sede permite, además, que el servicio se desarrolle en condiciones previamente establecidas por la Institución y exclusivamente en función de las necesidades asociadas a la actividad escolar.

La Institución no dispone de personal, equipos, insumos ni de una estructura operativa destinada a explotar directamente y de manera permanente un servicio de fotocopiado y papelería para la totalidad de la comunidad educativa. Por esta razón, se considera técnica y administrativamente procedente permitir que un tercero utilice el espacio físico específicamente destinado para esta actividad, asumiendo por su cuenta y riesgo la instalación, operación, equipos, insumos, mantenimiento y demás elementos necesarios para la prestación del servicio, a cambio del pago del canon establecido por la Institución y bajo las condiciones determinadas contractualmente.

En este sentido, la necesidad no corresponde a la adquisición por parte de la Institución de un servicio de fotocopiado ni a la celebración de un contrato de prestación de servicios, sino a la entrega a título de arrendamiento de un espacio físico institucional, destinado específicamente al funcionamiento de una fotocopiadora y servicio complementario de papelería para beneficio de la comunidad educativa. Esta figura permite aprovechar adecuadamente un espacio institucional y, simultáneamente, satisfacer una necesidad existente dentro de la sede principal, sin que la Institución deba asumir directamente los costos propios de la operación del establecimiento.

La utilización por terceros de bienes de los establecimientos educativos estatales encuentra fundamento en el régimen de los Fondos de Servicios Educativos. En particular, el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 atribuye al Consejo Directivo la función de autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, previa observancia del procedimiento establecido por dicho órgano escolar. Asimismo, los ingresos derivados de la explotación de bienes y servicios constituyen ingresos operacionales del Fondo de Servicios Educativos y, cuando se trate de

explotación permanente de bienes, la normativa exige el correspondiente estudio previo y la aprobación de la entidad territorial en los términos del artículo 2.3.1.6.3.8 del Decreto 1075 de 2015.

Para la vigencia 2026, la Institución adelantó inicialmente el Proceso de Régimen Especial hasta 20 SMMLV – Invitación Pública No. 002-2026, cuyo objeto consistió precisamente en el arrendamiento bajo la modalidad de concesión del espacio físico destinado al funcionamiento de la fotocopiadora de la sede central. Cumplido el término establecido para la presentación de propuestas, no se recibió oferta alguna, circunstancia que imposibilitó efectuar la selección y condujo a declarar desierto el proceso mediante Resolución No. 100.12-0009 del 28 de enero de 2026.

Ante la permanencia de la necesidad, la Institución adelantó por segunda oportunidad el Proceso de Régimen Especial hasta 20 SMMLV – Invitación Pública No. IP-003-2026, publicado el 24 de febrero de 2026, conservando como finalidad el funcionamiento del servicio de fotocopiadora en la sede central. Sin embargo, vencido nuevamente el término para presentar ofertas, tampoco se recibió propuesta alguna, razón por la cual el proceso fue declarado desierto mediante Resolución No. 100.12-0028 del 2 de marzo de 2026.

Los antecedentes descritos permiten acreditar objetivamente que la Institución promovió en dos oportunidades durante la vigencia 2026 la concurrencia de interesados, garantizando la publicidad y la posibilidad de participación, sin que el mercado respondiera a las convocatorias realizadas. La ausencia de ofertas en ambos procedimientos no eliminó ni modificó la necesidad que dio origen a la contratación; por el contrario, a la fecha continúa siendo necesario disponer del servicio dentro de la sede principal para atender los requerimientos cotidianos de estudiantes, docentes y personal administrativo.

En consecuencia, teniendo en cuenta que la necesidad permanece vigente y que los dos procedimientos competitivos adelantados previamente resultaron desiertos por ausencia total de ofertas, se justifica acudir al procedimiento que para estos eventos establezca el Reglamento o Manual de Contratación aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, siempre que este autorice la contratación directa después de procesos declarados desiertos. Lo anterior deberá realizarse dejando constancia de los antecedentes, verificando previamente la idoneidad y capacidad del particular seleccionado, manteniendo condiciones objetivas y razonables para la explotación del espacio y observando los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad.

Esta precisión es jurídicamente importante porque, tratándose de contratación inferior a veinte (20) SMMLV con cargo o vinculada al Fondo de Servicios Educativos, el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 dispone que deben aplicarse los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, respetando en todo caso los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad. Por ello, las dos declaratorias de desierta por sí solas no crean automáticamente una causal nacional de contratación directa; la procedencia concreta de contratar directamente debe estar

respaldada por el Reglamento de Contratación de la Institución aplicable a contratos inferiores a 20 SMMLV.

De esta manera, la contratación proyectada permite satisfacer una necesidad real, actual y persistente de la comunidad educativa, aprovechar adecuadamente un espacio físico de la Institución, facilitar el acceso oportuno a servicios de fotocopiado y papelería y generar el correspondiente ingreso operacional por concepto del canon, dentro de las condiciones autorizadas para la administración del Fondo de Servicios Educativos.

En consecuencia, la necesidad que pretende satisfacer la Institución se concreta mediante el siguiente objeto "ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO EL ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA Y SERVICIO DE PAPELERÍA EN LA SEDE CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL – TOLIMA.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.
(Numeral 2 Articulo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021)

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES:

2.1.1. Objeto: ENTREGAR A TITULO DE ARRENDAMIENTO EL ESPACIO FISICO DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA PARA LA SEDE CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL TOLIMA

CÓDIGOS UNSPSC

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
71161202	Servicios de operaciones de arriendo

2.1.2. Alcance: Se requiere arrendar los espacios físicos de la institución donde funciona la papelería y tienda escolar a la Institución Educativa Técnica Moreno y Escandón San Sebastián de Mariquita- Tolima

2.1.3. Tipo de Contrato: contrato de Arrendamiento

2.1.4 Plazo de Ejecución: TRES (3) MESES. Dentro de estos términos el adjudicatario deberá responder a la Institución Educativa por el **CANON DE ARRENDAMIENTO DE TRES (3) MESES.**

2.1.5 Vigencia: Será el término de ejecución del contrato.

2.1.6 Lugar de Ejecución y/o de Entrega: El lugar de ejecución del contrato es: en la Institución Educativa San Isidoro del Municipio del Espinal Tolima o donde lo requiera en cumplimiento del objeto del contrato.

2.1.7. Supervisión:

Nombre del interventor o supervisor:	**Ricardo Cuellar Devia**
No. De Cedula de ciudadanía:	**19.436.384**
Dependencia:	**Coordinador**

2.1.8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y GENERALES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Ocupar y Coordinar un espacio físico para la Fotocopiadora entregado por la institución educativa a título de arrendamiento destinado a apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional a través de arrendamiento de espacios físicos destinados a garantizar el servicio de la fotocopiadora favoreciendo acciones que permitan el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y ambiente escolar de la comunidad educativa.
3. Mantener en buenas condiciones y darle el uso adecuado y acordado por las partes a las instalaciones físicas dadas en arriendo por parte de la institución educativa.
4. Elaborar y disponer en un lugar visible los valores y lista de productos y servicios a ofertar en desarrollo del objeto del contrato.
5. Coordinar con el supervisor del contrato los bienes servicios a ofertar en los espacios físicos objeto del contrato.
6. Responder por aquellos daños ocasionados a los enseres del inventario entregado para el funcionamiento de la misma, correrán por cuenta del arrendatario los cuales deben devolverse a más tardar en la primera semana del mes de diciembre de la misma vigencia y bajo estricto inventario.
7. El ARRENDATARIO, debe mantener en excelentes condiciones de limpieza diaria en la zona de la fotocopiadora, mantenimiento y limpieza de mesas y sillas y otros muebles destinados para tales fines.
8. Cancelar cumplidamente, la cuota o remuneración mensual durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
9. Las demás que se presenten o requieran el supervisor en el CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

2.1.9. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, LA INSTITUCION EDUCATIVA, se obliga especialmente a: 1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la I.E. mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la I.E., sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y previstas para el efecto. 5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

2.1.10 DEBERES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a: a) Atender todos los requerimientos que la I.E. realice respecto del servicio contratado. B) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato y conexas al mismo. C) Responder por los elementos, bienes, información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, proponiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado. d) Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite la I.E. por conducto del supervisor y acatar las instrucciones e indicaciones que este le imparta. E) Informar oportunamente a la I.E. sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. f) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, comunicar oportunamente a la I.E. y la autoridad competente, si ello ocurriere so pena que la I.E. declare caducidad de contrato. g) EL CONTRATISTA, está sometido al deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión del contrato le sea suministrada por la I.E. o conocida por el por cualquier medio.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La presente contratación se realizara amparada en el Decreto 1075 del 2015, por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación y el plan Educativo al ser de un régimen especial y realizar sus procedimientos de acuerdo a la CARTILLA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVASOFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, la cual contiene el procedimiento del régimen de contratación inferior a los veinte (20) SMLMV, de acuerdo con la Ley 115 de 1994, Ley

715 de 2001 y el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 y reglamento Interno de la institución Acuerdo No 03 del 30 de Abril de 2018.

Adicionalmente la modalidad de selección del contratista se llevará a cabo mediante el proceso de selección de contratación directa de conformidad el articulo 2 Numeral 4 Literal H ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, **Artículo *2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales***. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada Con el área de que se trate.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y FORMA DE PAGO

4.1. Valor Estimado: UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS MCT ($1.200.000)

4.2 Justificación del Valor Estimado: Dada la naturaleza del contrato a celebrar, la idoneidad o experiencia de la persona a contratar para actividades similares.

4.3 Fuente de Financiación:
El Presente contrato no tiene compromiso presupuestal alguno de conformidad a su naturaleza

4.4. FORMA DE PAGO: El ARRENDATARIO pagara el valor del contrato mediante Tres (03) pagos cada uno por valor de CUATROCIENTOS MIL PESOS ($400.000) M/CTE, los cuales deberán ser consignados dentro de los diez primeros días calendario de cada mes en la cuenta bancaria que para tal fin disponga la pagaduría de la institución educativa.

6. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. (Numeral 6 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla:

• **Riesgo Previsible**: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

• **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	**RIESGO DE CARÁCTER JURÍDICO**
Estimación del riesgo:	En la ejecución del contrato puede presentarse la modificación alguna de los regímenes jurídicos a los que se encuentra sujeto el contrato, modificaciones que son de obligatorio cumplimiento y que no dependen de la voluntad de la entidad, Sin embargo, pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
Asignación del riesgo	**CONTRATISTA**
Mecanismo de cobertura	Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución del contrato y se aplicarán las normas de obligatorio cumplimiento a que haya lugar.
Justificación:	Todo cambio o modificación en los regímenes descritos anteriormente que afecten el contrato o las condiciones pactadas en él, son de obligatorio cumplimiento, sin que medie negociación alguna con el CONTRATISTA, toda vez que la gobernación no tiene facultad para transar apartes normativos.
TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	**RIESGO DE CARÁCTER BIOLOGICO**
Estimación del riesgo:	Exposición a agentes biológicos como virus COVID-19 (contacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados)
Asignación del riesgo	**CONTRATISTA Y ENTIDAD**
Mecanismo de cobertura	Medidas basadas en el uso de elementos de protección personal adecuados para la ejecución de actividades por parte de los contratistas, con el fin de protegerse contra posibles daños a su salud o su integridad física derivada de la exposición a los peligros.

Justificación:	Teniendo en cuenta la pandemia ocasionada por el virus COVID-19 puede presentarse que durante la ejecución del contrato surja algún contagio en el cumplimiento de las obligaciones planteadas. Puesto que es un virus de fácil propagación y contagio circunstancia ajena a la entidad y al contratista.
Estimación del riesgo:	**Incumplimiento a lo pactado en el contrato.**
Asignación del riesgo:	**CONTRATISTA**
Justificación:	La no realización de las actividades pactadas durante el plazo de ejecución establecido para satisfacer la necesidad que presenta la entidad desde la firma del contrato de prestación de servicios.
Mecanismo de cobertura	Mediante la supervisión constante del contrato de prestación de servicios, se deberá de garantizar la debida ejecución del mismo y en caso contrario, proceder a dar aplicación a las causales de terminación unilateral y/o bilateral del contrato según corresponda.

7. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS
Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015

Teniendo en cuenta lo preceptuado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria.

8. LA INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.
(Numeral 8. ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo con el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente; Las entidades estatales que adelantan sus procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de contratación directa y de mínima cuantía.

ESTUDIO DEL SECTOR

1. JUSTIFICACION:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Institución Educativa San Isidoro realiza el análisis necesario para conocer las condiciones del sector relacionadas con el objeto contractual, atendiendo la naturaleza particular del negocio jurídico que se pretende celebrar, consistente en entregar a título de arrendamiento un espacio físico ubicado en la sede central de la Institución para el funcionamiento de la fotocopiadora y servicio de papelería, destinado principalmente a atender las necesidades de estudiantes, docentes y personal administrativo.

Por la naturaleza del objeto, el análisis no corresponde al de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, toda vez que la Institución no pretende

adquirir servicios profesionales ni remunerar una obligación de hacer, sino permitir el uso temporal y oneroso de un espacio físico institucional para que un tercero, por su cuenta y riesgo, instale, administre y opere el servicio de fotocopiado y papelería, asumiendo los equipos, insumos, personal, mantenimiento y demás costos necesarios para su funcionamiento, a cambio del pago del canon de arrendamiento que corresponda.

Desde el punto de vista técnico y funcional, existe una demanda asociada a las actividades académicas desarrolladas en la sede central, relacionada con la reproducción de guías, talleres, evaluaciones, documentos y demás material pedagógico, así como con la adquisición de elementos básicos de papelería. La ubicación del servicio dentro de las instalaciones permite atender estos requerimientos de manera inmediata, facilita el desarrollo de las actividades escolares y reduce la necesidad de desplazamiento de los integrantes de la comunidad educativa fuera de la Institución durante la jornada académica.

En cuanto a las condiciones del sector y a la respuesta del mercado, la Institución cuenta con un antecedente objetivo particularmente relevante para la vigencia 2026. Inicialmente adelantó el Proceso de Régimen Especial hasta 20 SMMLV – Invitación Pública No. 002-2026, cuyo objeto fue el arrendamiento bajo la modalidad de concesión del espacio físico destinado al funcionamiento de la fotocopiadora. En dicho procedimiento se estableció un canon mínimo mensual de SEISCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS PESOS ($630.600) y, una vez cumplido el término de publicación y presentación de ofertas, no se recibió propuesta alguna, razón por la cual el proceso fue declarado desierto mediante Resolución No. 100.12-0009 del 28 de enero de 2026.

Ante la persistencia de la necesidad, la Institución promovió nuevamente la participación del mercado mediante el Proceso de Régimen Especial hasta 20 SMMLV – Invitación Pública No. IP-003-2026, publicado el 24 de febrero de 2026, manteniendo el mismo propósito contractual. En esta segunda convocatoria se estableció igualmente un canon mínimo mensual de $630.600; sin embargo, vencido el término para la presentación de propuestas, nuevamente no se recibió oferta alguna, circunstancia que determinó su declaratoria de desierta mediante Resolución No. 100.12-0028 del 2 de marzo de 2026.

Los resultados de estas dos convocatorias constituyen un elemento objetivo para el análisis del sector, pues permiten establecer que, pese a haberse ofrecido públicamente el espacio institucional para su explotación económica y haberse brindado oportunidad de participación a los potenciales interesados, no se evidenció concurrencia efectiva del mercado en las condiciones inicialmente establecidas. Esta situación debe ser considerada por la Institución al estructurar la contratación, especialmente respecto del canon, plazo, condiciones de operación y demás obligaciones económicas y técnicas, con el propósito de que estas sean razonables y proporcionales y no constituyan factores que dificulten nuevamente la participación de potenciales interesados.

No obstante la ausencia de ofertas en los procedimientos adelantados, la necesidad institucional persiste, toda vez que la comunidad educativa continúa requiriendo acceso

oportuno al servicio de fotocopiado y papelería dentro de la sede central. La declaratoria de desierta de los procesos anteriores no implica la desaparición de la necesidad que motivó su estructuración, sino la imposibilidad de efectuar la selección en esas oportunidades por ausencia de propuestas.

En consecuencia, desde el punto de vista técnico y económico resulta conveniente procurar la utilización del espacio por un tercero que cuente con capacidad para instalar y operar el servicio, asumir directamente los costos y riesgos derivados de su actividad y pagar a la Institución el canon que se determine, sin que ello implique para el Fondo de Servicios Educativos asumir los costos de adquisición de equipos, contratación de personal, mantenimiento, insumos o administración directa del servicio.

La selección del particular deberá sustentarse en condiciones objetivas relacionadas con su capacidad para desarrollar la actividad, disponibilidad de los equipos y elementos requeridos, cumplimiento de las condiciones de funcionamiento establecidas por la Institución, capacidad para asumir las obligaciones derivadas del arrendamiento y pago del canon correspondiente, garantizando que el espacio sea utilizado exclusivamente para la finalidad autorizada y en beneficio de la comunidad educativa.

Por lo anterior, el análisis efectuado permite concluir que existe una necesidad actual y verificable, que la Institución procuró satisfacer previamente mediante dos convocatorias públicas durante la vigencia 2026 sin obtener ofertas y que dicha necesidad continúa vigente, razón por la cual resulta procedente continuar las actuaciones contractuales necesarias para garantizar el funcionamiento del servicio de fotocopiado y papelería en la sede central, bajo las reglas del régimen contractual aplicable a los Fondos de Servicios Educativos y del Reglamento de Contratación de la Institución.

2. ASPECTOS LEGAL, COMERCIAL Y TÉCNICO

2.1 ASPECTO LEGAL: La contratación se adelantará conforme al régimen aplicable a los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, particularmente las disposiciones relativas a la administración y utilización de los bienes de los establecimientos educativos estatales y al régimen contractual de los Fondos de Servicios Educativos.

Tratándose de un contrato cuya cuantía es inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, su trámite se sujetará a lo dispuesto en el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, conforme al cual los actos y contratos de esta cuantía se rigen por los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo de la Institución, observando en todo caso los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad.

El negocio jurídico proyectado tiene por finalidad entregar a título de arrendamiento un espacio físico de la Institución Educativa San Isidoro para el funcionamiento de la fotocopiadora y servicio de papelería en la sede central, correspondiendo al particular seleccionado asumir la operación del servicio y pagar el canon establecido, bajo las condiciones determinadas por la Institución.

Para la vigencia 2026, la Institución adelantó previamente dos procedimientos públicos para satisfacer esta misma necesidad. La Invitación Pública No. 002-2026 fue declarada desierta mediante Resolución No. 100.12-0009 del 28 de enero de 2026, al no recibirse oferta alguna. Posteriormente, la Invitación Pública No. IP-003-2026 fue igualmente declarada desierta mediante Resolución No. 100.12-0028 del 2 de marzo de 2026, nuevamente por ausencia de ofertas.

En consecuencia, ante la persistencia de la necesidad y el resultado infructuoso de las dos convocatorias adelantadas, la Institución procederá conforme al mecanismo previsto en su Reglamento de Contratación para estos eventos, dejando debidamente motivados los antecedentes y garantizando los principios que rigen la contratación del Fondo de Servicios Educativos.

Esta de clase de contrato se realiza con base al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.2 ASPECTO COMERCIAL: Desde el aspecto comercial, la contratación permite el aprovechamiento de un espacio físico de la Institución Educativa, mediante su entrega a título de arrendamiento a un tercero que asuma por su cuenta y riesgo la instalación y operación de la fotocopiadora y el servicio de papelería, así como los costos, equipos, insumos y demás elementos necesarios para su funcionamiento.

La actividad está dirigida principalmente a satisfacer la demanda interna de la comunidad educativa de la sede central, facilitando a estudiantes, docentes y personal administrativo el acceso oportuno a servicios de fotocopiado y a elementos básicos de papelería requeridos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Desde la perspectiva económica, el contrato permite que la Institución perciba un ingreso por concepto de canon de arrendamiento, sin asumir directamente los costos de operación del servicio. Para su estructuración deberán considerarse las condiciones reales de demanda y las condiciones comerciales del espacio, particularmente teniendo en cuenta que durante la vigencia 2026 se adelantaron dos convocatorias para el mismo objeto sin que se recibieran ofertas, circunstancia que evidencia la necesidad de establecer condiciones comerciales razonables que permitan la efectiva operación del servicio.

De esta manera, la ejecución del contrato genera un beneficio recíproco: para la Institución, mediante el aprovechamiento económico del espacio y la disponibilidad del servicio para su comunidad educativa; y para el arrendatario, mediante la posibilidad de desarrollar la actividad comercial autorizada durante el plazo contractual, sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas por la Institución.

2.3 ASPECTO TÉCNICO: Desde el punto de vista técnico, la Institución Educativa requiere garantizar que el espacio físico destinado al funcionamiento de la fotocopiadora y servicio de papelería sea utilizado exclusivamente para la finalidad autorizada y que su operación responda adecuadamente a las necesidades de la comunidad educativa de la sede central.

El arrendatario deberá disponer, por su cuenta y riesgo, de los equipos de fotocopiado e impresión, insumos, elementos de papelería y demás recursos necesarios para la correcta

operación del servicio, así como asumir su instalación, funcionamiento, mantenimiento y conservación, sin que tales costos sean asumidos por la Institución Educativa.
La operación deberá desarrollarse durante los días y horarios autorizados por la Institución, procurando una atención oportuna a estudiantes, docentes y personal administrativo y observando las condiciones de seguridad, organización, aseo, uso adecuado del espacio y demás disposiciones institucionales aplicables.
Las condiciones técnicas que se establezcan deberán guardar relación directa y proporcional con la naturaleza del objeto contractual, evitando requisitos innecesarios que puedan restringir la participación de posibles interesados, especialmente considerando que durante la vigencia 2026 la Institución adelantó dos convocatorias para el mismo objeto sin recibir ofertas.
En consecuencia, técnicamente se requiere que el tercero seleccionado cuente con la capacidad operativa y los medios necesarios para poner en funcionamiento y mantener el servicio de fotocopiado y papelería durante el plazo contractual, garantizando el adecuado uso y conservación del espacio físico entregado en arrendamiento y sin generar costos operativos adicionales para la Institución Educativa

3. ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN DE ESTA CLASE DE SERVICIO		
¿LA ENTIDAD ESTATAL A CONTRATATADO RECIENTEMENTE LOS SERVICIOS REQUERIDOS?	SI _X_	NO__
¿LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD ESTATAL FUE SATISFECHA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ANTERIORES?	SI_X_	NO__
TIPO DE REMUNERACION	Canon de Arrendamiento	

RESPONSABLES

Firma:

Nombre: SIGIFREDO RAMIREZ FLOREZ
Cargo: Rector **–** Ordenador del gasto

Funcionario o asesor	***Nombre***	***Dependencia***	***Vo. Bo.***
Aprobado por:	***Sigifredo Ramírez Florez***	*Rector – Ordenador del gasto*	
Revisado por:	***Ricardo Cuellar***	*Supervisor*	
Proyectado por:	*Anyela Monroy M*	*Asesora Jurídica*	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma de los responsables.