JUSTIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, SISTEMAS DE AUDIO Y CÁMARAS DE VIGILANCIA DE LA I.E. COMERCIAL DE ENVIGADO Y SUS SEDES

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Institución educativa Comercial de Envigado y sus dos sedes San Rafael y Pío XII 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 Comercial de Envigado, como resultado del seguimiento permanente a sus recursos tecnológicos y de comunicación, ha identificado la necesidad de realizar mantenimiento correctivo a los equipos de video proyección, equipos de cómputo, sistemas de audio y sistemas de videovigilancia instalados en sus diferentes sedes. El uso continuo de estos equipos en las actividades académicas, administrativas y de seguridad ha generado desgaste y fallas que afectan su funcionamiento y disminuyen su capacidad de respuesta frente a las necesidades institucionales.

Los videoproyectores y equipos de cómputo constituyen herramientas fundamentales para el desarrollo de las estrategias pedagógicas implementadas por la institución, facilitando la utilización de recursos digitales, ambientes de aprendizaje innovadores y la integración de tecnologías al aula. Su adecuado funcionamiento contribuye al cumplimiento de las metas establecidas en el PMI 2024-2027, especialmente aquellas relacionadas con la optimización, disponibilidad, uso pedagógico y seguimiento de los recursos para el aprendizaje adquiridos por la institución.

De igual manera, los sistemas de cámaras de seguridad constituyen un elemento esencial dentro de las estrategias institucionales de prevención de riesgos, protección de bienes públicos y salvaguarda de la integridad de estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y visitantes. El adecuado funcionamiento de estos sistemas permite fortalecer los mecanismos de monitoreo y control, contribuyendo al cumplimiento de las acciones contempladas en el PMI relacionadas con la seguridad institucional, la gestión del riesgo y la protección de la comunidad educativa.

Asimismo, los sistemas de audio de auditorios y patios centrales son herramientas indispensables para el desarrollo de actividades pedagógicas, culturales, comunitarias e institucionales, por lo que su mantenimiento garantiza una comunicación efectiva durante actos académicos, reuniones, jornadas formativas y demás eventos que hacen parte de la vida escolar.

En consecuencia, resulta necesario adelantar el presente proceso de contratación con el fin de garantizar la operatividad, confiabilidad y vida útil de los equipos tecnológicos y de seguridad institucional, asegurando la continuidad de los procesos académicos, administrativos y de convivencia escolar, así como la protección de la comunidad educativa y de los bienes institucionales, en concordancia con los objetivos y estrategias definidos en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Institucional.

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 de la institución educativa y sus sedes, 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:

La ejecución de los recursos destinados al presente proceso contractual se encuentra articulada con el **Componente de Direccionamiento Estratégico** y el **Componente Administrativo, Financiero y de Gestión de los Recursos** del Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Comercial de Envigado. En dichos componentes se establece la necesidad de garantizar la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los recursos físicos y tecnológicos que soportan los procesos académicos, administrativos, de convivencia y de gestión institucional.

La institución fundamenta su propuesta educativa en el enfoque constructivista social y en la implementación del Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), estrategia que requiere el uso permanente de herramientas tecnológicas para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, promover la investigación, el trabajo colaborativo, el desarrollo de competencias digitales y la apropiación de recursos pedagógicos innovadores por parte de estudiantes y docentes. En este contexto, la disponibilidad y correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, videoproyectores y sistemas audiovisuales constituye un elemento indispensable para el cumplimiento de los objetivos pedagógicos institucionales.

De igual manera, el PEI reconoce la importancia de garantizar ambientes escolares seguros, adecuados y funcionales para toda la comunidad educativa. Por esta razón, el mantenimiento de los sistemas de videovigilancia contribuye al fortalecimiento de las estrategias institucionales de seguridad, prevención de riesgos y protección de los bienes públicos, permitiendo una mejor supervisión de las instalaciones y aportando a las condiciones de protección y bienestar de estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo. Esta acción se articula con los propósitos institucionales relacionados con la gestión del riesgo, la convivencia escolar y la seguridad de la comunidad educativa.

Asimismo, el mantenimiento de los sistemas de audio instalados en las diferentes sedes fortalece los mecanismos de comunicación institucional y facilita el desarrollo de actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas y comunitarias, garantizando una adecuada interacción entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

En consecuencia, el presente proceso de contratación contribuye al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con la optimización, disponibilidad, uso pedagógico y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje, así como con el fortalecimiento de las condiciones de seguridad y protección institucional. De esta manera, se garantiza la continuidad de los procesos educativos, el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos y la conservación del patrimonio público puesto al servicio de la comunidad educativa.

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

La presente contratación se encuentra directamente articulada con las líneas de acción definidas en el PMI 2024-2027, particularmente en las áreas de **Gestión Académica**, **Gestión Administrativa y Financiera** y **Gestión de la Comunidad**, las cuales establecen acciones orientadas al fortalecimiento de los recursos para el aprendizaje, el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y la seguridad institucional.

En materia de **Gestión Académica**, el PMI contempla la estrategia de **"Optimizar la disponibilidad, uso pedagógico y seguimiento de los recursos para el aprendizaje adquiridos por la institución"**, reconociendo que los recursos tecnológicos constituyen herramientas fundamentales para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. En este sentido, el mantenimiento de los equipos de cómputo, videoproyectores y sistemas de audio garantiza la continuidad de las actividades académicas, el acceso a recursos digitales y el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas mediadas por tecnologías de la información y la comunicación.

Desde la perspectiva de la **Gestión Administrativa y Financiera**, esta contratación contribuye al cumplimiento de la estrategia institucional orientada a realizar seguimiento periódico a los recursos institucionales y garantizar su adecuado funcionamiento, conservación y mantenimiento. La ejecución de actividades de mantenimiento correctivo permite prolongar la vida útil de los equipos, prevenir interrupciones en la prestación del servicio educativo y asegurar la disponibilidad de los recursos tecnológicos requeridos por estudiantes, docentes y personal administrativo.

De igual manera, la contratación aporta al fortalecimiento de las acciones de **seguridad y protección institucional** contempladas en el PMI, mediante el mantenimiento de los sistemas de cámaras de vigilancia

instalados en las diferentes sedes. Estos sistemas constituyen una herramienta fundamental para la prevención de riesgos, la protección de los bienes públicos y el seguimiento de situaciones que puedan afectar la integridad y bienestar de la comunidad educativa.

Finalmente, el presente proceso favorece la continuidad y calidad del servicio educativo, al garantizar que los recursos tecnológicos y de comunicación institucional se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, contribuyendo al logro de las metas institucionales relacionadas con la disponibilidad de recursos para el aprendizaje, la gestión eficiente de los bienes institucionales y el fortalecimiento de ambientes escolares seguros para toda la comunidad educativa.

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

Código UNSPSC	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
45111616; 81112307; 26121542; 46171610; 52161548; 52161547;	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, SISTEMAS DE AUDIO Y CÁMARAS DE VIGILANCIA DE LA I.E. COMERCIAL DE ENVIGADO Y SUS SEDES	9	9	45	Dias	Contratación Directa	SGP	$15.000.000	$15.000.000

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:** CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, SISTEMAS DE AUDIO Y CÁMARAS DE VIGILANCIA DE LA I.E. COMERCIAL DE ENVIGADO Y SUS SEDES

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	SEDE
1	Mantenimiento Correctivo Video Beam Mantenimiento preventivo y correctivo de video beams (limpieza profunda de lentes, filtros de aire, sistema de ventilación, revisión de lámpara y tarjetas de control).	39	Bachillerato
2	Mantenimiento Correctivo Video Beam Mantenimiento preventivo y correctivo de video beams (limpieza profunda de lentes, filtros de aire, sistema de ventilación, revisión de lámpara y tarjetas de control).	20	San Rafael
3	Mantenimiento Correctivo Video Beam Mantenimiento preventivo y correctivo de video beams (limpieza profunda de lentes, filtros de aire, sistema de ventilación, revisión de lámpara y tarjetas de control).	8	Pío XII
4	Mantenimiento Correctivo PC Portátiles y DE ESCRITORIO todo en uno (1 rectoria, 4 secretarias de las 3 sedes, 3 bibliotecarias de las tres sedes, 2 coordinaciones de Bachillerato y San Rafael, 1 docente orientador de Bachillerato y 2 docentes de apoyo pedagógico de bachillerato y San Rafael) Mantenimiento preventivo y correctivo de computadores de escritorio, PORTATILES y TODO en UNO (limpieza interna/externa, lubricación de extractores, aplicación de pasta térmica, optimización de SO, eliminación de software malicioso y diagnóstico de componentes). Sede Principal; San Rafael y Pio XII.	13	Todas las sedes
5	Mantenimiento Correctivo Sistemas de Cámaras de Seguridad - Sede Bachillerato. Mantenimiento Preventivo al Sistema de Cámaras de la IE Comercial de Envigado. Se Revisan y Corrigen fallas de Configuración; Se Revisan los elementos Componentes de dicho Sistema: Se Hace limpieza de Cámaras; Se Revisa: DVR y en general el sistema de Video y se Realizan los Correctivos pertinentes para el funcionamiento correcto del sistema. Se Realizarán 2 o 3 Visitas con base en las Necesidades y trabajos a realizar. Tales como: -El DVR2 Tiene el Disco Duro Bloqueado se debe Reconfigurar o Cambiar. -DVR3 Cámara Ascensor con telarañas. - Cámara PTZ Está fallando la imagen. - Cámara C12 Restaurante está Torcida. - Cámara C13 Está fallando imagen.	48	Bachillerato
6	Mantenimiento Correctivo Sistemas de Cámaras de Seguridad - Sede San Rafael	1	San Rafael
7	Mantenimiento Sistema de Audio Principal Auditorio, reconfiguración y ecualización del Sistema Completo (10 parlantes Pasivos y Consola)	1	Bachillerato
8	Mantenimiento Sistema de Audio Principal Patio Central. (parlantes pasivos y Consola)	1	San Rafael

9	Mantenimiento Sistema de Audio Principal Patio Central y reparación de (2) dos parlantes pasivos y Consola	1	Pío XII
10	Tres (3) Cables HDMI x 10 metros	3	Bachillerato

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES Y EQUIPOS PERIFÉRICOS	21202020080000000000000087130001011223000000	$14.966.000

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 $14.966.000 (Catorce millones novecientos sesenta y seis mil PESOS M/CTE.) incluido impuesto.

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

6. **DURACIÓN:** El contrato deberá ejecutarse en un plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento a los requisitos de ejecución del contrato, sin sobre pasar el 27 de noviembre de 2026 (Culminación de calendario Escolar).

7. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:** El presente proceso de selección de adelantará por la modalidad de contratación directa (Reglamentación IE - Acuerdo 05 del 20 de abril De 2026).

8. **UBICACIÓN-FORMA DE ENTREGA:** Los bienes y/o servicios requeridos deberán entregarse en la Institución Educativa Comercial de Envigado. Dicho mantenimiento deberá realizarse en las tres sedes de la institución educativa, sede bachillerato, Sedes San Rafael y Pio XI en Envigado.

9. **FORMA DE PAGO**: El pago se hará en 100% del valor del contrato una vez haya recibido a satisfacción los productos y/o servicios 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 con lo establecido en la reglamentación de la I.E, se requiere garantía para el cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, por lo tanto, para el presente proceso se exigirán las siguientes garantías:

AMPAROS EXIGIBLES	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses mas
Calidad del servicio	10% del valor total 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 WYLLMAR ALBERTO CASTAÑEDA LOPEZ CC. 98.662.093.

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 presentar 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 acto 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:

Además de las obligaciones generales establecidas en el contrato, los estudios y documentos previos, la ficha técnica, la oferta presentada y demás documentos que hagan parte integral del mismo, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Realizar la revisión, diagnóstico y mantenimiento preventivo de la totalidad de los equipos de cómputo y video beam relacionados en la ficha técnica, incluyendo, entre otras actividades, limpieza física interna y externa, ajuste de conexiones, lubricación de partes mecánicas, verificación de sistemas de ventilación y demás actividades técnicas necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento.
2. Ejecutar el mantenimiento correctivo que resulte necesario para subsanar las fallas operativas menores identificadas durante las inspecciones y mantenimientos, así como realizar las reparaciones o cambios de elementos que sean requeridos, de conformidad con las condiciones y especificaciones establecidas en la ficha técnica y previa coordinación con el supervisor del contrato cuando corresponda.
3. Realizar la optimización de software en los equipos de cómputo, incluyendo, cuando técnicamente resulte procedente, desfragmentación, limpieza de archivos temporales, depuración de software malicioso, actualización de controladores y demás acciones necesarias para mejorar el funcionamiento de los equipos.

4. Suministrar e incorporar los materiales, elementos e insumos técnicos de limpieza necesarios para la adecuada ejecución del servicio, tales como aire comprimido, limpiador de contactos, pasta térmica, paños de microfibra y demás elementos requeridos para la correcta realización de las actividades contratadas.
5. Garantizar la calidad, idoneidad y disponibilidad de los elementos, repuestos e insumos que se requieran para el cambio o reparación de componentes durante los mantenimientos correctivos y preventivos, de acuerdo con las necesidades identificadas y las especificaciones técnicas establecidas. Los costos asociados al suministro, traslado e instalación de dichos elementos, cuando se encuentren incluidos en el alcance contractual, estarán a cargo del CONTRATISTA.
6. Adoptar las medidas técnicas necesarias para preservar la información contenida en los discos duros y demás medios de almacenamiento de los equipos intervenidos, evitando su pérdida, alteración o divulgación durante la ejecución de las actividades contratadas, salvo cuando exista autorización expresa de la Institución o resulte técnicamente indispensable para la intervención, previa coordinación con el supervisor del contrato.
7. Elaborar y presentar un reporte técnico por cada equipo intervenido, en el que se registre, como mínimo, la identificación del equipo, diagnóstico o estado inicial, hallazgos, actividades ejecutadas, elementos intervenidos o reemplazados cuando aplique, resultado del mantenimiento, estado final y recomendaciones técnicas.
8. En cada visita de mantenimiento, documentar los hallazgos y acciones recomendadas respecto de los equipos, incluyendo, cuando corresponda, recomendaciones relacionadas con cambio por obsolescencia, condiciones ambientales inadecuadas, uso inadecuado, desgaste acelerado, necesidades de capacitación de los usuarios o incumplimiento de políticas de seguridad.
9. Elaborar y presentar al supervisor del contrato un cronograma de actividades, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, para la ejecución de los servicios de mantenimiento. El cronograma deberá ser validado y aprobado por el supervisor del contrato y podrá ser objeto de ajustes de común acuerdo, de acuerdo con las necesidades de la Institución.
10. Coordinar previamente con el supervisor del contrato los horarios de ingreso y salida del personal técnico, de acuerdo con las condiciones y horarios establecidos por la Institución Educativa.
11. Disponer de personal técnico idóneo, suficiente y debidamente identificado para la ejecución del objeto contractual. El personal que preste el servicio en la Institución y sus diferentes sedes deberá portar permanentemente la identificación o carné correspondiente y cumplir las condiciones de ingreso, permanencia y seguridad establecidas por la Institución.
12. Presentar al supervisor del contrato o al rector de la Institución Educativa el personal que prestará los servicios, antes o al momento de iniciar las actividades, según las instrucciones de la Institución.
13. Garantizar la disponibilidad del personal técnico en los horarios previamente establecidos y atender oportunamente los requerimientos relacionados con la prestación del servicio, de conformidad con las condiciones y tiempos definidos en la ficha técnica y en el contrato.
14. Realizar los desplazamientos a las diferentes sedes de la Institución Educativa que sean necesarios para la ejecución de las actividades contratadas. Los costos de transporte del personal, materiales, herramientas, equipos e insumos requeridos para la prestación del servicio estarán a cargo del CONTRATISTA y se entenderán incluidos dentro del valor contractual, sin que haya lugar al reconocimiento de valores adicionales por este concepto.
15. Mantener en adecuado estado de orden y aseo las áreas y equipos intervenidos y recoger, retirar y disponer adecuadamente los residuos, desechos o materiales que se generen como consecuencia de las actividades de mantenimiento o reparación, de conformidad con las disposiciones aplicables y las instrucciones de la Institución.
16. Una vez concluido el mantenimiento preventivo de cada equipo, instalar o colocar una etiqueta o elemento de identificación que permita evidenciar la fecha en que se realizó el mantenimiento, indicando como mínimo día, mes y año.
17. Presentar los informes de actividades que le sean requeridos por el supervisor del contrato, los cuales deberán dar cuenta de las labores ejecutadas, equipos intervenidos, resultados obtenidos, novedades, hallazgos, recomendaciones y demás información que permita verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
18. Atender y ejecutar los servicios solicitados de conformidad con la ficha técnica, el cronograma aprobado y las condiciones de tiempo, calidad y oportunidad establecidas en el contrato, garantizando que las actividades sean recibidas a satisfacción por la Institución Educativa y verificadas por el supervisor del contrato.
19. Reconocer y garantizar que la relación existente entre la Institución Educativa y EL CONTRATISTA es de naturaleza contractual y se limita a la ejecución del objeto contratado. En consecuencia, EL CONTRATISTA asumirá de manera independiente y bajo su exclusiva responsabilidad las relaciones laborales, civiles, comerciales o de cualquier otra naturaleza que establezca con el personal que utilice para la ejecución del contrato.

20. Mantener indemne a la Institución Educativa frente a las obligaciones, reclamaciones o consecuencias que se deriven de las relaciones laborales o de cualquier otra naturaleza que EL CONTRATISTA establezca con el personal vinculado para la ejecución del contrato, de conformidad con las obligaciones legales y contractuales que le sean aplicables.
21. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual, siempre que estas se encuentren dentro del alcance y las condiciones establecidas en el contrato, sus documentos integrantes y la ficha técnica.
22. Aceptar, cuando exista justificación relacionada con la prestación del servicio, la solicitud de cambio de personal técnico formulada por la Institución Educativa, cuando se evidencie que el personal asignado no cumple con las condiciones de idoneidad, comportamiento, competencia técnica o demás requisitos necesarios para la adecuada ejecución del contrato. En ningún caso dicho cambio generará vínculo laboral o contractual alguno entre la Institución Educativa y el trabajador del CONTRATISTA.
23. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, la ficha técnica, los estudios y documentos previos, la oferta presentada y aquellas que resulten necesarias para la adecuada, eficiente y oportuna ejecución del contrato.

14. **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.

ISABEL CRISTINA MONTOYA POSADA
Rectora

AC TEC
Carrera 66bb # 56b-26 3217700440

Cotización

Fecha: 18/08/2026
Cotización Nº: 11218

Señores:
Institución Educativa Comercial de Envigado

DESCRIPCIÓN	Cantidad	Sede	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Mantenimiento Correctivo Video Proyectores	39	Bachillerato	**$ 98.000**	**$ 3.822.000**
Mantenimiento Correctivo Video Proyectores	20	San Rafael	**$ 98.000**	**$ 1.960.000**
Mantenimiento Correctivo Video Proyectores	8	Pío XII	**$ 98.000**	**$ 784.000**
Mantenimiento Correctivo PC portátiles y todo en uno (1 rectoria, 4 secretarias, 3 bibliotecarias, 2 coordinaciones, 1 docente orientadora y 2 docentes de apoyo pedagógico)	13	Todas la sedes	**$ 98.000**	**$ 1.274.000**
Mantenimiento Correctivo Sistemas de Cámaras de Seguridad - Sede Bachillerato	48	Bachillerato	**$ 80.000**	**$ 3.840.000**
Mantenimiento Correctivo Sistemas de Cámaras de Seguridad - Sede Bachillerato	1	San Rafael	**$ 330.000**	**$ 330.000**
Mantenimiento Sistema de Audio Principal Auditorio, reconfiguración y ecualización del Sistema Completo (10 parlantes Pasivos y consola)	1	Bachillerato	**$ 834.000**	**$ 834.000**
Mantenimiento Sistema de Audio Principal Patio Central, (parlantes pasivos y consola)	1	San Rafael	**$ 834.000**	**$ 834.000**
Mantenimiento Sistema de Audio Principal Patio Central y reparación dos parlantes pasivos y consola	1	Pío XII	**$ 1.000.000**	**$ 1.000.000**
Cables HDMI x 10 metros	3		**$ 96.000**	**$ 288.000**
			TOTAL	**$ 14.966.000**

Póngase en contacto con nosotros para más información sobre las opciones de pago.

Gracias por su preferencia.



Andrés Correa Valencia
Asesor comercial

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141276438671

(415)7707212489984(8020) **000014127643867 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 1 7 9 6 5 1 5	5	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 1 7 9 6 5 1 5	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CORREA	VALENCIA	JAIRO	ANDRES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
AC TECNOLOGÍA	AC TECNOLOGIA

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal: CARRERA 66 B B 56 B 26 TO 1 AP 307

42. Correo electrónico: actecnologia2006@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 5 1 0 5 4	3 2 1 7 7 0 0 4 4 0	3 0 0 7 4 1 9 0 0 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 5 1 1	2 0 0 6 0 2 0 6	8 0 2 0	2 0 0 6 0 2 0 6	6 2 0 2	3 3 1 4		1 2 3 9	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☐ 60. No. de Folios: 61. Fecha

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo

EN TRAMITE COSTO DOCUMENTO SIN

Aulas Innovar® AMBIENTES INNOVADORES PARA EL APRENDIZAJE

Medellín, 15 de septiembre de 2026

Señores:
I.E COMERCIAL DE ENVIGADO

COTIZACIÓN

CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
39	Mantenimiento Correctivo Video Proyectores	$ 103.880	$ 4.051.320
20	Mantenimiento Correctivo Video Proyectores	$ 103.880	$ 2.077.600
8	Mantenimiento Correctivo Video Proyectores	$ 103.880	$ 831.040
13	Mantenimiento Correctivo PC portátiles y todo en uno (1 rectoria, 4 secretarias, 3 bibliotecarias, 2 coordinaciones, 1 docente orientadora y 2 docentes de apoyo pedagógico)	$ 103.880	$ 1.350.440
48	Mantenimiento Correctivo Sistemas de Cámaras de Seguridad - Sede Bachillerato	$ 84.800	$ 4.070.400
1	Mantenimiento Correctivo Sistemas de Cámaras de Seguridad - Sede Bachillerato	$ 349.800	$ 349.800
1	Mantenimiento Sistema de Audio Principal Auditorio, reconfiguración y ecualización del Sistema Completo (10 parlantes Pasivos y consola)	$ 884.040	$ 884.040
1	Mantenimiento Sistema de Audio Principal Patio Central, (parlantes pasivos y consola)	$ 884.040	$ 884.040
1	Mantenimiento Sistema de Audio Principal Patio Central y reparación dos parlantes pasivos y consola	$ 1.060.000	$ 1.060.000
3	Cables HDMI x 10 metros	$ 101.760	$ 305.280
		SUBTOTAL	**$ 15.863.960**
		IVA	**$ 3.014.152**
		TOTAL	**$ 18.878.112**

ALFREDO JIMENEZ SANCHEZ
Asesor
AULAS INNOVAR SAS NIT: 901.421.721-7
MÓVIL: +57 3505474770
EMAIL: aulasinnovar@gmail.com

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141249957601

(415)7707212489984(8020) 000014124995760 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 2 1 7 2 1	7	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
AULAS INNOVAR AMBIENTES INNOVADORES PARA EL APRENDIZAJE S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla
AULAS INNOVAR	AULAS INNOVAR S.A.S

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal
CR 42 3 SUR 81 P 15

42. Correo electrónico aulasinnovar@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 4 5 0 6 2 9 5 8	3 0 1 6 5 6 9 1 8 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
4 6 6 4	2 0 2 0 0 9 2 2	4 6 5 2	2 0 2 5 0 8 2 2		3 3 1 3	4 6 9 0		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1	0	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5											

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código	2	3																		

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-05-05 / 03:16:49PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RAMIREZ URIBE JOSE ALEXANDER

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141249957601

(415)7707212489984(8020) **000014124995760 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 4 2 1 7 2 1	7	Impuestos de Medellín	1 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	0 1
72. Número		0 0 1
73. Fecha	2 0 2 0 0 9 1 8	2 0 2 4 0 3 2 7
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 2 0 1 0 1 5	2 0 2 4 0 4 0 1
77. No. Matrícula mercantil	2 1 6 8 1 9 2 4 1 2	2 1 6 8 1 9 2 4 1 2
78. Departamento	0 5	0 5
79. Ciudad/Municipio	0 2 1	0 2 1
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 0 0 9 1 8	2 0 2 0 0 9 1 8
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	2 0 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 4 0 4 1 6		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141249957601

(415)7707212489984(8020) **000014124995760 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 2 1 7 2 1	7	Impuestos de Medellín	1 1

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 0 1 0 1 5

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 1 7 3 7 3 5 8		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RAMIREZ	URIBE	JOSE	ALEXANDER

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141249957601

(415)7707212489984(8020) **000014124995760 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 2 1 7 2 1	7	Impuestos de Medellín 1 1	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	4 3 5 9 2 8 4 9	1	3 2 5 8 0 5 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
OSORIO	CORREA	SANDRA	PATRICIA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 5 0 9 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141249957601

(415)7707212489984(8020) **000014124995760 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 2 1 7 2 1	7	Impuestos de Medellín 1 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Terminación y acabado de edificios y obras de ingeniería civil 4 3 3 0	

162. Nombre del establecimiento: AULAS INNOVAR SAS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1	

165. Dirección: CALLE 60 NO. 75 150 URB RIVERA DEL VALLE AP 517

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
2 1 7 1 0 3 2 5 0 2	2 0 2 0 1 0 1 5	
168. Teléfono: 6 0 4 5 0 6 2 9 5 8	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO