INVITACIÓN PÚBLICA RE No 012 DE 2026
(Septiembre 17 de 2026)

El señor **ANTONIO DAVID SILVA CALA**, rector en propiedad de la Institución Educativa **Colegio Universitario** del municipio de Socorro, Santander**,** en virtud de lo establecido en el Capítulo V del Acuerdo No. 008 de 2026 por medio del cual se adopta, reglamenta y establece el Manual de Contratación y otros procedimientos para la ejecución de los recursos del fondo de servicios educativos y en especial la celebración de contratos cuya cuantía no supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en la institución educativa Colegio Universitario del municipio del Socorro, Santander, en cumplimiento de los preceptos Constitucionales y legales, **INVITA A TODAS LAS PERSONAS JURIDICAS O NATURALES A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION PARA MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES E IMPRESORAS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SOCORRO,** y pone a disposición de los interesados el presente documento, que se configura en el soporte para la elaboración de todos los documentos del proceso, los cuales permanecerán a disposición del público durante el desarrollo del mismo.

1. GENERALIDADES

INSTITUCIÓN	COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SOCORRO
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS DE LAS OFICINAS Y SALAS DE INFORMÁTICAS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SOCORRO Y SUS SEDES
MODALIDAD DE CONTRATADCIÓN	El presente contrato se celebrará bajo la modalidad de Régimen Especial: Contratación inferior a veinte (20) SMMLV
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) M/CTE
FORMA DE PAGO	La entidad cancelará el 100% al contratista del valor del contrato previo cumplimiento del objeto contractual a plena satisfacción del contratante. El contratista deberá presentar Informe expedido por el supervisor del contrato a entera satisfacción de cumplimiento del objeto del contrato, pago de estampillas, Informe de actividades, factura o documento equivalente, y pago de aportes al sistema de seguridad social.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 1987 expedido por la Coordinadora de presupuesto del Colegio Universitario el 17 de septiembre de 2026, con rubro 2.1.2.02.02.008.04 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES – Prestación de servicio de mantenimiento de equipos de cómputo, fotocopiadoras, impresoras, repuestos y recargas
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUARENTA Y CINCO (45) DIAS CALENDARIO

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS Y VALORES A ASEGURAR EN CADA RIESGO

Los siguientes elementos y materiales con sus especificaciones técnicas son los que la entidad requiere, con el fin de hacer el análisis y ponderación de calidad de los suministros y sus precios que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad de acuerdo con el Decreto 1474 de 2011 artículo 88, para lo cual el oferente debe cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas y la verificación de la calidad de los mismos:

ÍTEM	***CANT***	***DESCRIPCIÓN***	***REQUERIMIENTO***	**OBSERVACIONES**
1	170	Mantenimiento preventivo y correctivo equipos de cómputo	Mantenimiento preventivo: limpieza interna y externa de los equipos, liberación de espacio en disco duro, actualización de antivirus, actualización de navegadores y revisión general del sistema. Mantenimiento Correctivo: formateo disco duro, instalación de programas, configuraciones generales, mantenimiento correctivo en reparaciones electrónicas si es viable para corregir daños en los computadores de escritorio, portátiles y pantallas.	El mantenimiento de los equipos se debe realizar en cada una de las sedes y en el momento en el que la institución lo requiera, la respuesta técnica debe ser menor a 24 horas; los equipos son computadores de escritorio, todo en uno y portátiles.
2	5	Mantenimiento preventivo y correctivo impresoras	Mantenimiento general incluyendo desarme y limpieza de sistema de las impresoras de las diferentes áreas.	Incluye repuestos básicos del mantenimiento: almohadillas, acetatos, y similares.
3	2	Mantenimiento general Fotocopiadora TOSHIBA 507	Mantenimiento preventivo y correctivo Fotocopiadora TOSHIBA 507	Realizar en el momento que la institución lo requiera.
4	1	Mantenimiento general Fotocopiadora KYOCERA 3145	Mantenimiento preventivo y correctivo Fotocopiadora KYOCERA 3145	Realizar en el momento que la institución lo requiera.
5	1	Rodillo fusor	Rodillo fusor fotocopiadora Toshiba 507 DP-5072	Repuestos nuevos, originales. Incluye la instalación
6	1	Juego de uñas	Juego de uñas fotocopiadora Toshiba 507 DP-5072	
7	1	Rodillo de carga	Rodillo de carga Fotocopiadora KYOCERA 3145	
8	2	Kit de cauchos de alimentación	Kit de cauchos de alimentación de bandeja uno y dos de la fotocopiadora Toshiba 507 DP-5072	

9	1	Kit cilindro y cuchilla	Kit cilindro y cuchilla de la fotocopiadora Toshiba 507 DP-5072	
10	1	Cuchilla recolectora	Cuchilla recolectora de la fotocopiadora Toshiba 507 DP-5072	
11	1	Kit de cauchos	Kit de cauchos alimentadores de la Fotocopiadora KYOCERA 3145	
12	10	Mouse para computador	Color negro, con conexión vía USB, longitud cable 1,5mt, cantidad de botones Tres (izquierda, derecha y central con desplazamiento)	Mouse nuevo
13	10	Teclado para computador	Color negro, con conexión vía USB, longitud cable 1,5mt	Teclado nuevo
14	4	Recarga tóner	Recarga tóner de Impresora Hp 1102	Recarga de calidad
15	1	Recarga tóner	Recarga tóner de Impresora Hp M1120	Recarga de calidad
16	1	Recarga tóner	Recarga tóner de Impresora Hp400	Recarga de calidad
Observaciones: El oferente deberá diligenciar el formato “Ficha técnica” de la institución, donde describe la información técnica de los equipos a intervenir. La programación de los mantenimientos se debe realizar en acuerdo con el supervisor del contrato. Garantía y soporte del servicio de 10 meses a partir de la firma del contrato.				

3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES

3.1 Persona Natural

Persona natural de nacionalidad colombiana o extranjera con residencia en Colombia con cédula de extranjería vigente expedida por autoridad competente o extranjera sin domicilio en Colombia con pasaporte; con matrícula mercantil y registro único tributario (RUT) con la actividad o actividades relacionadas según el alcance del objeto a ejecutar o documentos equivalentes según el caso.

3.1.1 Requisitos: Acreditar su capacidad jurídica, técnica y experiencia con la siguiente documentación:

a) Propuesta Técnico-Económica debidamente firmada y presentada, con la respectiva descripción de los elementos ofertados.
b) Fotocopia cédula de ciudadanía del oferente
c) Registro Único Tributario (RUT). La actividad económica debe estar relacionada con el objeto a contratar.
d) Certificado de cámara de comercio vigente en caso de que tengan establecimiento de comercio, en el cual se verifique que su objeto social contempla la ejecución de actividades relacionadas con las actividades específicas y obligaciones a ejecutar.

e) Copia de la libreta militar o acreditación de la situación militar del proponente (para varones de 18 a 50 años). El certificado se puede descargar en el link: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation.
f) Declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado: Presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
g) Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Artículo 6 Ley 2097 de 2021). Presentar el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, expedido por la entidad de orden nacional Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.
h) ACREDITACION DE PAGO Y/O AFILIACION DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Presentar documentos en donde se acredite el pago y/o afiliación del posible contratista al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) en calidad de cotizante, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
i) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
j) Certificado de no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. En caso de estar reportado y tiene acuerdo de pago, debe anexar la documentación de demuestre este acuerdo.
k) Certificado de antecedentes judiciales para la persona natural con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
l) Certificado de medidas correctivas RNMC (Ley 1801 de 2016) expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha inferior a 30 días calendario.
m) Consulta Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales (Ley 1918 de 2018). Link para consulta https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
n) ACREDITACION DE EXPERIENCIA: El proponente deberá presentar mínimo copia de una (01) certificación laboral y/o contrato o acta de liquidación de contratos suscritos con entidades públicas o privadas, con objeto igual, similar o relacionado con el objeto del presente proceso contractual.

3.2 Persona Jurídica

Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia con certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, cuyo objeto social permita ejecutar las actividades según alcance del objeto a contratar.

3.2.1 Requisitos: Acreditar su capacidad jurídica, técnica y experiencia con la siguiente documentación:

a) Propuesta Técnico-Económica debidamente firmada por el representante legal de la persona jurídica, o quien acredite estar debidamente autorizado para dicho efecto, con la respectiva descripción de los elementos ofertados.
b) Fotocopia cédula de ciudadanía del Representante Legal

c) Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica. La actividad económica debe estar relacionada con el objeto a contratar.
d) Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, o mediante documento equivalente vigente expedido por la autoridad competente según la naturaleza jurídica del proponente, en el cual se verifique que su objeto social contempla expresamente la ejecución de actividades directamente relacionadas con las actividades específicas y obligaciones a ejecutar.
e) Copia de la libreta militar o acreditación de la situación militar del del representante legal (para varones de 18 a 50 años). El certificado se puede descargar en el link: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation.
f) Declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con El Estado: Presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual certifique que ni la persona jurídica ni su Representante Legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
g) Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Artículo 6 Ley 2097 de 2021). Presentar el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, expedido por la entidad de orden nacional Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, del representante legal.
h) ACREDITACION DE PAGO Y/O CERTIFICACION DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Presentar Planilla de recibo de pago en donde se acredite el pago de seguridad social de la empresa o Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales suscrita por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o por el Representante Legal.
i) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
j) Certificado de no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. En caso de estar reportado y tiene acuerdo de pago, debe anexar la documentación de demuestre este acuerdo.
k) Certificado de antecedentes judiciales del representante legal con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
l) Certificado de medidas correctivas RNMC (LEY 1801 de 2016) del Representante Legal, expedido por la Policía Nacional de Colombia con fecha inferior a 30 días calendario.
m) Consulta Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales (Ley 1918 de 2018). Link para consulta https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/ del Representante Legal
n) ACREDITACION DE EXPERIENCIA: El proponente deberá presentar mínimo copia de una (01) certificación laboral y/o contrato o actas de liquidación de contratos suscritos con entidades públicas o privadas, con objeto igual, similar o relacionado con el objeto del presente proceso contractual.

3.2 SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

La institución educativa se reserva el derecho de solicitar la aclaración y/o ampliación de la información presentada por el proponente para la acreditación de las exigencias establecidas en el presente proceso, en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección. Así mismo, el de verificar íntegramente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información

aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas de donde provenga la información.

En caso de requerirse se dará a conocer en el documento pertinente el término máximo para hacer la subsanación. Y se establecerán los lineamientos de subsanabilidad establecidos en la ley y jurisprudencia. Teniendo en cuenta que no podrán subsanarse:

"…Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso…".

3.3 SELECCIÓN DE LA PROPUESTA

Factor de selección: El factor de selección que se aplicará es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública y los estudios previos, observando la regla de subsanabilidad establecida en el presente manual.

Empate: En caso de empate a menor precio, el Comité Evaluador y Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Cuando la oferta se rechace, el Comité Evaluador y Rectoría podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

Único proponente: La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo y en la invitación y se ajuste al presupuesto designado por la Institución para dicha adquisición.

Es de aclarar que no siempre la propuesta más baja en precio, resulta ser la más económica para la institución, por lo cual se debe evaluar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos, la garantía ofrecida sobre los mismos y que éstos se ajusten a las especificaciones técnicas exigidas por la institución.

Declaratoria de Desierta: En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

3.4 ADENDAS

Cualquier modificación que la Institución Educativa realice al pliego de condiciones, se efectuará a través de adendas, las cuales se expedirán hasta la fecha estipulada en el cronograma del proceso. Dichas adendas formarán parte integral de la invitación pública y de los documentos del contrato.

La Institución Educativa puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y también puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

4. RADICACIÓN DE LAS OFERTAS

Opción No 1. La propuesta deberá presentarse en físico, en sobre cerrado con la denominación del proceso contractual, documentos foliados en la parte inferior derecha, físicamente en original y debidamente firmada por el representante legal, radicada personalmente o por un tercero quien dejará los datos personales en la calle 5 No. 12 – 27 del Socorro en la portería del plantel dentro de la hora y fecha fijada en el cronograma de la presente invitación pública y deberá ser diligenciado el formato de radicación de propuestas dispuesto para tal fin.

Opción No 2. La propuesta deberá presentarse de forma virtual, mediante correo electrónico con documentos adjuntos dentro de una carpeta comprimida con clave, con la denominación del proceso contractual, documentos foliados en la parte inferior derecha, y debidamente firmada por el representante legal, para recibir el correspondiente radicado, la persona que realiza el envío deberá redactar dentro del contenido de correo: código y nombre de la Invitación Pública a participar, nombre del proponente, nombre y documento de identificación de la persona que radica, dentro de la hora y fecha fijada en el cronograma de la presente invitación pública. Lo anterior al correo almacen@cus.edu.co con copia a pagaduría@cus.edu.co.

El oferente está en la libertad de presentar su propuesta de forma física o virtual, pero se deja constancia que solo podrá presentar una única propuesta mediante uno de estos dos medios dentro de una Invitación Pública; en dado caso de que un oferente presente propuesta a través de los dos medios, las dos propuestas serán rechazadas.

La apertura de los sobres es pública y se realizará en la oficina de Almacén de la sede principal del colegio universitario del Socorro ubicada en la Calle 5 N°12-27 del municipio del Socorro, Santander, dentro de lo establecido en el cronograma.

5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la Invitación. Si no cumple solicitará al proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil

contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.

Una vez se identifica la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la Invitación, la entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la Invitación.

El informe de evaluación permanecerá publicado en la página web institucional y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el término de traslado, la entidad contestará las observaciones, y en caso de que sea necesario modificar la evaluación, publicará un informe de evaluación ajustado.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

5.1 AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRES DE PROPUESTAS

Se entenderán recibidas por la entidad estatal las ofertas que se encuentren radicadas en el formato de recepción de propuestas a la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso, después de este momento no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la entidad estatal realizará su apertura y publicará la lista de oferentes. Realizada la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas. La entidad estatal dará a conocer las ofertas presentadas en el proceso de contratación la página web institucional, para que sean visibles a todos los proponentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en el plazo previsto para ello en la presente convocatoria pública. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos a los mencionados en el presente documento.

5.2 ACEPTACION DE LA OFERTA

La institución educativa aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

5.3 COSTO DE LA PROPUESTA

El proponente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, la entidad no será responsable en ningún caso de dichos gastos.

5.4 PAGO DE IMPUESTOS DE LEY Y DESCUENTOS A PRÁCTICAR

El oferente seleccionado deberá presentar el recibo de pago de estampillas del departamento de Santander según ordenanzas: 077 de 2014, 022 y 049 de 2016 y 033 de 2017, y se le aplicarán los descuentos de Retención en la Fuente y/o Retención de IVA y demás descuentos de ley a que haya lugar.

6. CAUSALES DE RECHAZO

a) Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Ley.
b) La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona.
c) Cuando el representante legal no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales.
d. Cuando la propuesta se presente en forma parcial o extemporánea o se presente en un lugar distinto al indicado en esta invitación.
e) Cuando se evidencia que la información presentada por el proponente no se ajuste a la realidad.
f) Cuando existan evidencias que el proponente trato de influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas o la decisión de Adjudicación.
g) Cuando no cotice la totalidad de los ítems requeridos y las especificaciones técnicas y no allegue los documentos anexos exigidos en el término perentorio para subsanarlos.
h) Cuando el proponente no cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos y de experiencia mínimos habilitantes y no subsanables.
i) Cuando sobre pase el presupuesto oficial según certificado de disponibilidad presupuestal.
j) Cuando el proponente no subsane la información requerida por la entidad en la etapa evaluativa en el término perentorio previsto para la mínima cuantía.
K) Las demás que señale la constitución, la ley y la jurisprudencia.

7. ANALISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS

Para el presente proceso por tratarse de un contrato de seguro, no se exigirá la constitución de garantías, toda vez que el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, establece: “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, los interadministrativos, en los de seguro y los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual la entidad determinará la necesidad de exigirlas, atendiendo a la naturaleza del objeto contratado y a la forma de pago, así como las demás que señale el Reglamento Interno aprobado por el Plantel Educativo.

De conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación de la Institución adoptado mediante Acuerdo No. 008 de julio de 2026 no serán obligatorias las garantías en los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 SMMLV.

Atendiendo la naturaleza y cuantía de este posible contrato y su forma de pago que es previo a la certificación del cumplimiento real y efectivo de las actividades contratadas, la institución educativa se abstendrá de exigir garantías al presente proceso contractual, sin embargo, el

proveedor del bien o servicio debe brindar garantía de calidad comercial a partir de la fecha de entrega y recibido a satisfacción.

8. ESTUDIO JURÍDICO

Se trata de una **Invitación Pública,** conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1.993, ley 715 de 2001, Ley 1150 de 2007, decreto 1474 de 2011, selección del contratista de Acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional 1082 de 2015, Acuerdo No 008 de julio 2026 del Consejo Directivo de la institución Artículos 16.4-16.5.1 y demás normas concordantes, por ende, se requiere que el contratista se encuentre legalmente habilitado para tal fin y aporte la documentación exigida en la respectiva invitación.

9. CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Colegio Universitario de El Socorro Santander, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes y a que consulten los documentos del proceso en la página web www.colombiacompra.gov.co.

10. CRONOGRAMA

La siguiente es la cronología del proceso a llevar por la Institución.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación Pública y Estudios previos	Septiembre 18 de 2026 a partir de las 08:00 a.m.	Cartelera de la Institución ubicada en la calle 5 No. 12-27 del Socorro y en la página webwww.cus.edu.co. Radicación de observaciones en el correo electrónico almacen@cus.edu.co
Plazo para presentación de propuestas, para entrega de documentos habilitantes y oferta económica en sobre cerrado.	Hasta septiembre 22 de 2026 a las 02:00 p.m.	Portería del plantel calle 5 No. 12 - 27 de la nomenclatura del Socorro Santander, diligenciando el formato en el orden consecutivo de entrega.
Cierre del proceso de selección	Septiembre 22 de 2026 hasta las 02:00 p.m.	Colegio Universitario del Socorro - Calle 5 No. 12 - 27 Socorro, Santander
Apertura de sobres y verificación del cumplimiento de la propuesta radicada que cumple con los requisitos	Septiembre 22 de 2026 hasta las 02:15 p.m.	Colegio Universitario del Socorro Calle 5 No. 12 - 27 Socorro, Santander
Publicación del Acta de evaluación de la propuesta	Dentro del siguiente día hábil siguiente partir del	Publicación del Acta de evaluación, página web:

del precio más bajo y que cumpla con las exigencias económicas, técnicas y jurídicas.	cierre del proceso.	www.cus.edu.co
Comunicación de aceptación de la oferta	Dentro del siguiente día hábil siguiente partir del cierre del proceso.	Publicación del Acta de evaluación Colegio Universitario del Socorro Calle 5 No. 12 - 27 Socorro, página web: www.cus.edu.co
Suscripción del Contrato	Dentro del siguiente día hábil siguiente de la notificación del acto administrativo de adjudicación	Colegio Universitario del Socorro Calle 5 No. 12 - 27 Socorro, Santander

Las etapas y fechas antes indicadas, podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la invitación o por decisión del municipio del Socorro, caso en el cual se informará oportunamente, mediante adenda que se publicará en el portal Contratación.

11. APERTURA DEL PROCESO

Con la firma de la presente invitación por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

Expedido en el Socorro Santander al diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2026.

Atentamente,

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yenifer Adela Delgado Auxiliar Adtvo - Almacén	**Fredy Alejandro Almeyda** Asesor Jurídico	**Antonio David Silva Cala** Rector - CUS
	FREDY ALEJANDRO ALMEYDA MARTINEZ C. C. No. 1.101.689.486 de Socorro (Santander)	

FORMATO 01
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Ciudad y fecha

Señor
ANTONIO DAVID SILVA CALA
Rector
COLEGIO UNIVERSITARIO
Socorro, Santander

REFERENCIA: INVITACION PUBLICA No. 012-2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS DE LAS OFICINAS Y SALAS DE INFORMÁTICAS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SOCORRO Y SUS SEDES.

El suscrito declara que: Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993, adicionado por el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, el Código Disciplinario Vigente y las demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la empresa que represento.

Dado en el municipio de xxxx, a los xxx (xx) días del mes de xxxx del año dos mil veintiséis (2026).

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
C.C. No. xxxx, xxxxx
Representante Legal Empresa xxxxx
NIT: