	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO DANE: 120400000111; Autorización SED: Res. 208 - 23/11/04 y Res. 1558 - 16/03/20; NIT: 824.000.431-0; Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar; eejosecastro@educacioncesar.gov.co; www.instejoca.edu.co	PROCESO CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Versión 1.0 mayo 2023
---	--	--

Documento	ESTUDIOS PREVIOS
Proceso	"MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO, INCLUYENDO INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS REQUERIDOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO"
Fecha	30 de mayo de 2023

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 209 de la CP, la Ley 115 de 1994, los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 115 de 2001, la Ley 1150 de 2007, el decreto 4791 de 2008, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 4807 de 2011, los artículos 71 y 72 del Código Civil y 3º de la Ley 153 de 1887, al Decreto 205 de 2014 de la Gobernación del Cesar, el decreto 1075 de 2015, los acuerdos No. 2022-11-03 y 2023-03-01 expedidos por el Consejo Directivo institucional, y a otras normas aplicables, se elabora el presente estudio previo, para contratar "MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO, INCLUYENDO INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS REQUERIDOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO".

Atendiendo lo ordenado en la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa y normas aplicables, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: "No será necesario que la Institución Educativa realice un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda"

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.

1.1. Definición de la Necesidad:

La institución educativa es un establecimiento educativo del orden departamental, con capacidad Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes.

Para el mejor cumplimiento de su misión y la prestación del servicio educativo que le corresponde la institución educativa cuenta con tres sedes de atención educativa: sede central, Escuela Mixta 2 y Escuela Ana Aguilar.

De acuerdo al calendario académico nacional expedido para el año 2023 por la SED se imparten 20 semanas escolares durante el primer semestre y 20 semanas escolares durante el segundo semestre 2023. El 31 de enero las 3 sedes escolares iniciaron labores académicas con presencialidad plena, las cuales se extiende hasta diciembre de 2023.

En las sedes escolares se atienden aproximadamente 3.530 estudiantes, de los cuales 2.300 en sede central, 750 en escuela Mixta 2 y 480 en escuela Ana Aguilar.

La institución educativa dentro de sus procesos institucionales utiliza dispositivos tecnológicos que agilizan sus diferentes actividades. Entre ellos se cuentan impresoras y fotocopiadoras electrónicas, que les permiten imprimir sus documentos digitales y fotocopiarlos para su respectiva distribución.

Los dispositivos electrónicos fotocopiadoras e impresoras, para su correcta conservación y funcionamiento, requieren periódicamente mantenimientos preventivos o correctivos e insumos, repuestos y accesorios que apoyan su correcto funcionamiento.

Transcurrido el año escolar 2023 se ha cumplido el periodo necesario para los mantenimientos preventivos o correctivos de las impresoras y fotocopiadoras, requiriendo que se hagan prontamente para asegurar su buen funcionamiento durante el resto del año escolar.

Para la institución educativa es conveniente llevar a cabo el proceso de contratación correspondiente para ejecutar el objeto contratar "MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO, INCLUYENDO INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS REQUERIDOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO".

De acuerdo con lo anterior, para la institución educativa es necesario iniciar las acciones que le permitan seleccionar legalmente el contratista que preste este servicio o suministro, mediante el proceso contractual pertinente sujeto a las normas aquí expuestas.

1.2. Definición de la forma como la institución educativa puede satisfacer la necesidad:

La institución educativa ha determinado la necesidad de contratar con una persona natural o jurídica, que tenga capacidad de contratar y ejecutar el suministro de bienes o servicios requeridos, en razón a que la entidad requiere para mejorar íntegramente el cumplimiento de su servicio educativo y su funcionamiento organizacional los servicios o suministros que se indican en la necesidad correspondiente.

2. ASPECTOS JURIDICOS

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 209 de la CP, la Ley 115 de 1994, los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 115 de 2001, la Ley 1150 de 2007, el decreto 4791 de 2008, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 4807 de 2011, los artículos 71 y 72 del Código Civil y 3º de la Ley 153 de 1887, al Decreto 205 de 2014 de la Gobernación del Cesar, el decreto 1075 de 2015, los acuerdos No. 2022-11-03 y 2023-03-01 expedidos por el Consejo Directivo institucional, y a otras normas aplicables, se elabora el presente estudio previo, para contratar "MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO, INCLUYENDO INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS REQUERIDOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO".

La institución educativa tiene la facultad legal, con sujeción a la ley 115 de 1994, el decreto 1075 de 2015 y otras normas

	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO DANE: 120400000111; Autorización SED: Res. 208 - 23/11/04 y Res. 1558 - 16/03/20; NIT: 824.000.431-0; Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar; eejosecastro@educacioncesar.gov.co; www.instejoca.edu.co	PROCESO CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Versión 1.0 mayo 2023
---	--	--

aplicables, de contratar los bienes y servicios que requiera para su correcto funcionamiento.

Corresponde a la institución educativa, por disposiciones legales, establecer las condiciones necesarias para el buen estado, cuidado y preservación de sus bienes muebles e inmuebles, dentro de los que se suman dispositivos electrónicos como las impresoras y fotocopadoras.

3. ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR

3.1 Estudio de la oferta

IE JGCC requiere los servicios de una persona natural o jurídica con capacidad para suministrar los bienes o servicios requeridos. Durante los años anteriores IE JGCC ha demandado servicios de similares características, contando como ejecutores con personas naturales, profesionales titulados de reconocida trayectoria, que los han realizado de forma correcta.

En el municipio de La Jagua de Ibirico y en los municipios cercanos del departamento del Cesar se encuentran personales y jurídicas que ofrecen el suministro de dispositivos electrónicos como impresoras y fotocopadoras, sus insumos, repuestos y accesorios y sus mantenimientos preventivos o correctivos.

En la Jagua de Ibirico, según información obtenida por internet, se encuentran The Angel PC, Fast Solution y Gemvi System.

A nivel regional, según información obtenida por internet, se identifican proveedores de servicios como: La Casa de Las Impresoras, Taller Tecniexpress, World Print, ubicados en Valledupar.

3.2 Estudio de la demanda

En Colombia Las empresas debidamente constituidas requieren de elementos tecnológicos para facilitar sus procesos empresariales. Dentro de esos dispositivos tecnológicos se cuentan impresoras y fotocopadoras.

Para poder explotar debidamente las cualidades de las impresoras y fotocopadoras a su servicio las empresas recurren periódicamente a mantenimientos preventivos o correctivos y cuentan con repuestos, insumos y accesorios requeridos para su funcionamiento.

Las instituciones educativas de carácter oficial cuentan con impresoras y fotocopadoras para imprimir o fotocopiar sus documentos administrativos, financieros o académicos, mejorando su presentación y agilizando su difusión. Esto hace necesario que cuenten con servicios específicos de mantenimiento preventivo o correctivo de impresoras y fotocopadoras y con suministro de sus insumos, repuestos o accesorios.

Dentro de esas instituciones educativas se cuentan las del departamento del Cesar y específicamente las del municipio de La Jagua de Ibirico.

En La Jagua de Ibirico, funcionan cinco instituciones educativas oficiales y 2 centros educativos oficiales, todos requieren de impresiones y fotocopias, contando para el efecto con dispositivos electrónicos que realizan esa función.

Instituciones educativas como Luis Carlos Galán Sarmiento, Hilda Aguilar Meneses, La Victoria y La Palmita requieren contar con mantenimientos preventivos o correctivos de sus dispositivos electrónicos impresoras y fotocopadoras.

En años anteriores es posible evidenciar en los establecimientos educativos oficiales que funcionan en el municipio de La Jagua de Ibirico contratación de objetivos similares, sujeta a las normas especiales para aquellas que no superan los 20 SMMMLV.

3.3 Análisis de Costos

Es importante que la institución educativa reciba el suministro de bienes o servicios requeridos, de acuerdo a las especificaciones de la institución educativa.

Para establecer el valor correctamente aproximado se realiza la consulta de suministros de similares características y el comportamiento histórico de la inversión institucional por esos conceptos, así como la de la comunidad educativa, tomando la entidad como principal referencia los precios de mercado en la zona de influencia y las contrataciones realizadas anteriormente de objetos similares.

Para el efecto se realiza el respectivo estudio de mercado y de sector acompañado de informes de pagaduría y cotizaciones pertinentes.

3.3.1 Análisis de los costos históricos

Para conocer el comportamiento histórico en IE JGCC de la ejecución de contratos de similares características se incluye un informe de Pagaduría por los años 2021 y 2022 (anexo 1), del cual se extrae la siguiente información.

AÑO	ANEXO	CONCEPTO	COSTO
2020	3.1	Mantenimiento dispositivos electrónicos impresoras y fotocopadoras	\$3.795.000
2022	3.1	Mantenimiento dispositivos electrónicos impresoras y fotocopadoras	\$7.630.000

3.3.2 Análisis de cotizaciones de prestadores del servicio

Para conocer las posibles pretensiones financieras de prestadores de servicios similares se han solicitado cotizaciones para servicios de similares características, las cuales se resumen de la siguiente manera:

	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO DANE: 120400000111; Autorización SED: Res. 208 - 23/11/04 y Res. 1558 - 16/03/20; NIT: 824.000.431-0; Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar; eejosecastro@educacioncesar.gov.co; www.instejoca.edu.co	PROCESO CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Versión 1.0 mayo 2023
---	--	--

#	Anexo	Cotizante	Monto
1	3.2.1	KAREN FRAGOSO	4.300.000
2	3.2.2	FIDEL ARAMBULA	4.350.000

3.3.3 Aspectos que afectan los cálculos de costos.

Internamente, IE JGCC ve disminuidos sus ingresos 2023 respecto a 2022 por la decisión de la Secretaría de Educación Departamental de pasar la escuela Mixta 1 a la institución educativa Hilda Aguilar Meneses. Esto también hace que se amparen 3 sedes escolares desde 2023 y no cuatro sedes como se hacía en años anteriores.

Externamente, la economía de la región y del país presenta un aumento general y sostenido de los precios de los bienes y productos, incluido los elementos electrónicos como impresoras y fotocopiadoras y sus insumos y accesorios porque son importados de Asia y de Estados Unidos.

Adicionalmente, aun se presentan afectaciones sociales y económicas en el municipio y en la región por causa del Covid 19, el cual actuó como mayor fuerza durante los años 2020 y 2021.

3.3.4 Estimación de monto contractual.

El análisis de costos realizado permite determinar que el valor máximo del contrato a celebrar será de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.CTE. (\$4.500.000).

4. ASPECTOS TECNICOS DEL BIEN O SERVICIO.

4.1 Objetivo General. Mantener en buen estado de funcionamiento las impresoras y fotocopiadoras de la institución educativa José Guillermo Castro Castro.

4.2 Objetivos específicos:

- Contribuir al cuidado y preservación de los bienes escolares.
- Apoyar la difusión documental de la institución educativa.
- Prevenir daños irreparables en las impresoras y fotocopiadoras de la institución educativa.

4.3 Descripción del bien o servicio.

Mantenimiento preventivo o correctivo de los dispositivos electrónicos fotocopiadoras e impresoras de la institución educativa y puesta a punto para su correcto funcionamiento y aprovechamiento.

4.4 Lugar de implementación de los bienes o servicios. Sede central de la institución educativa IE JGCC.

4.5 Población beneficiaria. Funcionarios administrativos y directivos docentes de IE JGCC.


4.6 Cronograma de actividades: ejecución de actividades durante máximo diez días calendario.

4.7 Codificación del bien, obra o servicio en el clasificador de bienes y servicios - PAA: 72154066

4.8 Actividades a desarrollar:

La ejecución de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO, INCLUYENDO INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS REQUERIDOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO", incluye:

CANT	DESCRIPCION
2	SERVICIOS TECNICOS A MFP KYOCERA 2635 (Reparación unidad de imagen y reconstrucción general)
1	SERVICIO TECNICO A MFP KYOCERA 2040 (reparación unidad de imagen y a el adf)
1	SERVICIO TECNICO A MFP EPSON L575 (destapado de inyectores, reset de esponjillas)
1	SERVICIO TECNICO A MFP HP 790 (remplazo de manguera negra, destapado de cartucho negro)
1	SERVICIO DE INSTALACION TAPA UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA 2040
12	RECARGAS DE TONER KYOCERA X 300 GRS
2	KIT DE CILINDRO Y CUCHILLA KYOCERA M 2635-2040 INSTALADO
1	RECARGA FRASCO DE TINTA HP 790 NEGRA APLICADA
3	CABLES HDMI X 10 MTS
1	ACETATO FUSOR Y MANTILLA FUSORA KYOCERA 2635 INSTALADO
1	CARTUCHO TONER KYOCERA 1175 GENERICO INSTALADO

	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO DANE: 120400000111; Autorización SED: Res. 208 - 23/11/04 y Res. 1558 - 16/03/20; NIT: 824.000.431-0; Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar; eejosecastro@educacioncesar.gov.co; www.instejoca.edu.co	PROCESO CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Versión 1.0 mayo 2023
---	--	--

5. CONDICIONES CONTRACTUALES

5.1. Objeto del Contrato.

La institución educativa necesita contratar “MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO, INCLUYENDO INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS REQUERIDOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO”

5.2. Identificación del tipo de contrato.

El contrato a celebrar resultado de este proceso será de prestación de servicios de servicios, de acuerdo a las actividades que involucra.

5.3. Justificación de la modalidad de contratación.

Para la celebración del contrato correspondiente la institución educativa, en uso de sus facultades legales, en especial las consagradas en el artículo 209 de la CP, la Ley 115 de 1994, los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 115 de 2001, la Ley 1150 de 2007, el decreto 4791 de 2008, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 4807 de 2011, los artículos 71 y 72 del Código Civil y 3º de la Ley 153 de 1887, al Decreto 205 de 2014 de la Gobernación del Cesar, el decreto el decreto 1075 de 2015, los acuerdos No. 2022-11-03 y 2023-03-01 expedidos por el Consejo Directivo institucional, y a otras normas aplicables, realizará el proceso de contratación de régimen especial mediante la modalidad correspondiente a contratación igual o inferior a 20 SMMLV.

5.4. Plazo de ejecución del contrato.

El contrato tendrá una duración máxima de diez (10) días, contada su duración desde la celebración y formalización del acto contractual, sin superar su vigencia el 31 de diciembre de 2023. El tiempo estimado de ejecución será incluido en la oferta general del oferente.

5.5. Lugar de ejecución de los servicios o de entrega de los elementos requeridos.

Sede central institución educativa José Guillermo Castro Castro, diagonal 1 No. 11 – 20 La Jagua De Ibirico – Cesar, y sedes Mixta 2 y Ana Aguilar cuando sea necesario o requerido.

5.6. Presupuesto oficial estimado para la suscripción del contrato y forma de pago.

El presupuesto oficial máximo para el presente proceso de selección es de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.CTE. (\$4.500.000), el cual incluye todos los impuestos y gastos en que deba incurrir el contratista con ocasión de la suscripción del contrato y cumplimiento de su objeto, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal que sustenta la contratación y que se anexa a estos estudios previos.

La institución educativa pagará al Contratista el valor estipulado en el contrato de la siguiente forma: la totalidad a la entrega efectiva y al tiempo cumplido del contrato teniendo en cuenta el contenido de las ordenes de servicios o suministrado emanadas con base al contrato y que harán parte anexa de el mismo, previa la expedición del recibido a satisfacción. Se podrán realizar pagos parciales teniendo en cuenta para el efecto el tiempo transcurrido del contrato y la parte cumplida por el contratista y recibida a satisfacción por la entidad.

5.7. Respaldo presupuestal de la contratación.

El valor máximo de contratación del presente proceso se establece en CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.CTE (\$4.500.000). Para respaldar el compromiso que resulte del proceso contractual, IE JGCC se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Tesorería de la institución educativa de fecha 30 de mayo de 2023 que hace parte anexa de los presentes estudios previos.

Este valor incluye todos los gastos o costos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto del presente proceso selectivo y el pago de los impuestos y descuentos de ley a que haya lugar.


5.8. Criterios de selección

Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cual es 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 jurídicos establecidos y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo, observando la regla de subsanabilidad establecidas.

5.9. Requisitos habilitantes.

Para persona naturales en caso de suministro, venta o prestación de servicios a todo costo:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT vigente.
- Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la procuraduría). Con fecha de expedición a 90 días calendario
- Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la contraloría) con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Certificado de antecedentes judiciales (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición a 90 días calendario.

	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO DANE: 120400000111; Autorización SED: Res. 208 - 23/11/04 y Res. 1558 - 16/03/20; NIT: 824.000.431-0; Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar; eejosecastro@educacioncesar.gov.co; www.instejoca.edu.co	PROCESO CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Versión 1.0 mayo 2023
---	--	--

- Copia del último pago de seguridad social, que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Certificado de cumplimiento medidas correctivas ley 1801 de 2016 (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Certificado de cumplimiento Ley 1918 del 12/07/2018 (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Declaración de ausencia de inhabilidad e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.

Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la procuraduría). Con fecha de expedición a 90 días calendario
- Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la contraloría) con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Certificado de antecedentes judiciales (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Copia del último pago de seguridad social, que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Declaración de ausencia de inhabilidad e incompatibilidades.
- Hoja de vida donde conste la idoneidad y la experiencia.
- Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales).
- Certificado de cumplimiento medidas correctivas ley 1801 de 2016 (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Certificado de cumplimiento Ley 1918 del 12/07/2018 (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Declaración de ausencia de inhabilidad e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.

Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas:

- Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Fotocopia de la cedula del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios para persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 90 días calendario.
- Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Certificado de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Copia del último pago de seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
- Declaración de ausencia de inhabilidad e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.
- Certificado de cumplimiento medidas correctivas ley 1801 de 2016 (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición a 90 días calendario.
- Certificado de cumplimiento Ley 1918 del 12/07/2018 (portal web de la policía nacional) con fecha de expedición a 90 días calendario.

Si la persona jurídica va a prestar servicios de tipo profesional o consultoría, deberá anexar los certificados que acrediten la experiencia y las hojas de vida de las personas que van a trabajar en representación de la empresa

5.10. Obligaciones del contratante.

- *. Pagar oportunamente el valor estipulado de acuerdo con las condiciones pactadas.
- *. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- *. Proporcionar la información para la debida y oportuna ejecución del contrato.
- *. Cumplir con las otras obligaciones a que haya lugar propias del contrato y su naturaleza.

5.11. Obligaciones del contratista

- *. Cumplir con todas las obligaciones de carácter legal que se derivan directamente de su propuesta y de las estipulaciones del contrato, incluidas las de carácter tributario, laboral y de seguridad social.
- *. Acatar las observaciones que le formule EL CONTRATANTE durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en su ejecución.
- *. Aceptar los procedimientos administrativos que determine EL CONTRATANTE para la ejecución del contrato.
- *. Cambiar los materiales, obras o servicios que presenten algún error y/o defecto en un término no mayor a 3 días.
- *. Entregar en la sede central de EL CONTRATANTE (diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua de Ibirico, departamento del Cesar), o donde este disponga, a más tardar en la fecha final de ejecución del contrato, los suministros u obras objeto de la contratación.

	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO DANE: 120400000111; Autorización SED: Res. 208 - 23/11/04 y Res. 1558 - 16/03/20; NIT: 824.000.431-0; Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar; eejosecastro@educacioncesar.gov.co; www.instejoca.edu.co	PROCESO CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Versión 1.0 mayo 2023
---	--	--

- *. Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por EL CONTRATANTE, de manera que se garantice el cumplimiento correcto del contrato.
- *. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre las novedades que puedan afectar la ejecución del contrato.
- *. Atender las necesidades que sean inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.
- *. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
- *. Asumir los costos y gastos que se generen en ocasión a la legalización del contrato, incluidos los costos impositivos *. Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar los ajustes o modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.
- *. Las demás obligaciones contenidas en las normas de contratación pública y en el manual de contratación del contratante y otras normas que sean aplicables.

5.12. Garantías

Para el presente proceso no se establece obligatoriedad de garantías por parte del contratista, con sujeción a las normas vigentes para el efecto y considerando que el proceso de contratación no supera los 20 SMMLV, que el pago o los pagos se hará exclusivamente con posterioridad al recibido a satisfacción de los suministros de bienes y/o servicios y que no se incurre en anticipo alguno.

5.13. Supervisor:

La vigilancia del cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual será ejercitada por el señor rector de la institución educativa, Hernando Enrique Gómez Cantillo, quien haga sus veces o quien este delegue.

6. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Respecto al proceso de contratación, se adopta la siguiente matriz de riesgos y su forma de mitigarlos:

NIVEL	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (no se ha presentado en los últimos cinco años)
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento (al menos una vez en los últimos cinco años)
3	Posible	El evento puede ocurrir en algún momento (al menos una vez en los últimos dos años)
4	Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias (al menos de una vez en el último año)
5	Casi Seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias (más de una vez al año)

NIVEL	IMPACTO	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Probabilidad	5 - Alta	4 - Probable	3 - Posible	2 - Improbable	1 - Baja
Impacto	5 Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	10 Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	15 Extrema Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	20 Extrema Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	25 Extrema Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
	4 Moderado Reducir el riesgo Asumir el riesgo	8 Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	12 Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	16 Extrema Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	20 Extrema Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
	3 Baja Evitar el riesgo Reducir el riesgo	6 Moderado Reducir el riesgo Asumir el riesgo	9 Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	12 Extrema Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	16 Extrema Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
	2 Baja Evitar el riesgo Reducir el riesgo	4 Baja Evitar el riesgo Reducir el riesgo	6 Moderado Reducir el riesgo Asumir el riesgo	8 Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	10 Extrema Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
	1 Baja Evitar el riesgo Reducir el riesgo	3 Moderado Reducir el riesgo Asumir el riesgo	4 Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	5 Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	6 Alta Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
	1 - Insignificante	2 - Menor	3 - Moderado	4 - Mayor	5 - Catastrófico

Nº	Etapas	Fuente	Tipo	Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo inherente	Asignado	Tratamiento	Controles	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo residual
1	Planeación	Interno	Operacional	Especificaciones solicitadas por fuera del alcance de los interesados a presentarse	Afecta la obtención o cumplimiento de las necesidades requeridas en el objeto contractual.	2	2	4	ESU	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual. En caso de que el error sea detectado en la etapa contractual se verificará con el área jurídica como proceder.	Verificación de especificaciones técnicas, jurídicas y financieras requeridas comparadas con el requerimiento recibido.	1	1	1
2		Interno	Operacional	Realización incompleta o inoportuna de estudios de mercado	Afecta la proyección del presupuesto, la selección de la modalidad de contratación y la verificación en el mercado de la existencia de los ítems a adquirir en las condiciones estipuladas	2	2	4	ESU	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual. En caso de que el error sea detectado en la etapa contractual se verificará con el área jurídica como proceder.	Realizar referenciamiento de precios donde se consignen las especificaciones técnicas requeridas, comparar las cotizaciones recibidas con el requerimiento recibido por parte del cliente	1	1	1
3		Interno	Operacional	Falta de conocimiento de los potenciales proponentes sobre la convocatoria de contratación	Declaratoria desierta del proceso de selección, lo que implica no contratación y por ende demoras en la prestación del servicio al cliente	2	3	6	ESU	Publicidad de los procesos según modalidad, de acuerdo al manual de contratación de la entidad.	Invitar a entidades identificadas y realizar la invitación del proceso vía correo electrónico y vía telefónica	1	3	3
4		Interno	Operacional	Inadecuada formulación de pliegos de condiciones	Afecta la obtención o cumplimiento de las necesidades requeridas en el objeto contractual.	3	3	9	ESU	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual. En caso de que el error sea detectado en la etapa contractual se verificará con el área jurídica como proceder.	Revisión detallada e integral del requerimiento de compra	1	3	3
5		Interno	Operacional	Los documentos requeridos, requisitos habilitantes y factores de verificación y evaluación no son los apropiados para el objeto a contratar	Declaratoria desierta del proceso de selección, contratación de entidad sin la idoneidad necesaria para ejecutar el contrato.	2	2	4	ESU	Identificación de los requisitos que debe cumplir la entidad que debe ejecutar el contrato, de orden técnico, jurídico y económico	Verificación de especificaciones técnicas, jurídicas y económicas requeridas comparadas con el requerimiento recibido.	1	2	2
6	Selección	Interno	Operacional	Inadecuada evaluación de potenciales contratistas	Selección de contratista sin el lleno de requisitos o declaratoria desierta del proceso de selección	2	2	4	ESU	Verificación de los criterios de evaluación definidos comparados con los documentos habilitantes presentados. Solicitud de subsanación en caso de que los documentos allegados no cumplan con lo requerido en el proceso de selección	1. Estricto cumplimiento a los pliegos de condiciones y/o Manual de Contratación 2. Verificación y validación por parte de las áreas correspondientes	1	1	1
7		Externa	Operacional	Declaración de desierto del proceso por carencia de proponentes	Demoras en la prestación del servicio o en la adquisición de los elementos requeridos por parte del cliente	3	3	9	ESU	1. Identificación de posibles proveedores en la etapa de referenciamiento de mercado. 2. Identificar proveedores que hayan participado en otros procesos en la entidad y enviarles la invitación a participar. 3. Identificar en portales estatales, proponentes que hayan participado en procesos de selección con similares características e invitarnos a ser partícipes del proceso.	1. Publicación en el portal de contratación de la ESU 2. Realización de referenciamiento de mercado 3. Invitación a participar	2	3	6
8		Externa	Operacional	Declaración de desierto del proceso por incumplimiento de condiciones por parte de los proponentes	Demoras en la prestación del servicio o en la adquisición de los elementos requeridos por parte del cliente	2	2	4	ESU	1. Análisis del mercado en la etapa de referenciamiento de precios, en la cual se verificará la pertinencia de las especificaciones técnicas construidas en el proceso. 2. Verificación de los criterios jurídicos habilitantes. 3. Verificación de los aspectos técnicos con personal de la ESU que tengan conocimiento frente al tema objeto de la contratación. 4. Constatación de aspectos técnicos requeridos con fichas técnicas disponibles en el mercado de ítems con características similares. 5. Verificación de aspectos técnicos requeridos con el cliente final, de manera tal que se permita vislumbrar la necesidad real de lo solicitado por este	1. Validación y verificación de condiciones en la etapa de planeación 2. Respuesta oportuna a las inquietudes presentadas por los proponentes 3. Realización de referenciamiento de mercado	2	2	4
9	Contratación	Externo	Operacional	Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicación del contrato	Retrasos en el inicio de la prestación del servicio	2	2	4	ESU	1. Identificación de las dinámicas del mercado en la etapa de referenciamiento de precios, que permita proyectar el tiempo real requerido para la adjudicación del contrato 2. Estricto cumplimiento al cronograma planteado en el proceso de selección.	1. Seguimiento estricto al cronograma de actividades de la respectiva solicitud. 2. Respuesta oportuna a las inquietudes presentadas por los proponentes.	1	1	1
10		Interno Externo	Operacional	Retrasos en la legalización del contrato, pólizas y Acta de inicio que afecta el inicio de la ejecución contractual	Retrasos en el inicio de la prestación del servicio	2	2	4	ESU	1. Expedición del contrato una vez este culminado el informe de evaluación del proceso y este sea aprobado, en caso que aplique, por el Comité de Contratación; envíar a revisión jurídica y hacerle seguimiento a los tiempos de revisión. 2. Enviar la minuta en PDF al contratista con el fin de que sea iniciado el trámite de expedición de pólizas, en caso que esta gestión se pueda realizar de esta manera con la aseguradora. 3. Realizar los trámites pertinentes para que el contratista reciba la minuta del contrato o para hacerle llegar para el trámite de firmas a	Seguimiento por parte de la ESU	1	1	1
11		Externo	Operacional	Requerimiento inoportuno del servicio por parte del cliente	Prestación del servicio de manera inadecuada por parte del contratista Dificultad para prestar el servicio en los tiempos establecidos	3	4	12	CLIENTE	Determinación de plan de acción para atención inmediata del requerimiento, cumpliendo en todo caso con lo establecido en el reglamento de contratación de la entidad	1. Definición de la priorización por parte de los directivos responsables 2. Determinación de protocolos internos para atender estas situaciones que involucren a todas las áreas vinculadas	3	2	6
12		Externo	Operacional	Adunderación de documentos por parte de los oferentes	Adjudicación de contrato sin cumplir con el lleno de requisitos	2	2	4	ESU	1. Verificación de los documentos aportados en la entidad que emite el documento. 2. Acompañamiento del área jurídica del procedimiento a seguir desde el ámbito legal.	Verificación de la documentación aportada	1	1	1
13		Interno	Operacional	Generar acciones permitiendo el favorecimiento de proveedores	Selección no objetiva de contratistas e incumplimiento del reglamento de contratación de la entidad	1	4	4	ESU	Acompañamiento desde el área jurídica del procedimiento a seguir desde el ámbito legal.	1. Revisión de las propuestas por parte del área funcional y de las áreas de apoyo. 2. Revisión por parte del Comité de Gerencia	1	3	3
14	Contratación	Interno Externo	Operacional	Indebida exoneración de expedición de pólizas o constitución inadecuada o tardía de las garantías contractuales exigidas	Ejecución de contratos sin tener las coberturas necesarias en caso de que se materialicen riesgos durante el tiempo de ejecución	3	3	9	ESU - CONTRATISTA	1. Analizar la incorporación o no de exigencias de garantías al momento de construir los pliegos de condiciones, esto apoyado del documento de suficiencia de garantías emitido por la Secretaría General. 2. Verificación de cumplimiento de las pólizas allegadas y aprobación de las mismas. 3. Notificación de entrega de expediente contractual al supervisor del proceso. 4. Acompañamiento desde el área jurídica respecto al proceder que se debe implementar en caso de la materialización del riesgo	1. Claridad en las especificaciones solicitadas en los pliegos de condiciones o estudios previos 2. Verificación y validación con la Secretaría General y compañías aseguradoras	2	2	4
15		Interno	Operacional	Inadecuada formulación del documento contractual	Inadecuada ejecución del contrato	2	3	6	ESU	Subsanar a través de otros ajustes a los que haya lugar en el contrato suscrito, lo anterior con el apoyo jurídico	1. Elaboración clara y coherente del documento contractual de conformidad con las especificaciones solicitadas en los pliegos de condiciones o estudios previos 2. Verificación y validación de la Secretaría General u otras áreas de interés	2	2	4
16		Interno	Operacional	Incumplimiento de la publicación del contrato	Requerimientos por parte de los órganos de control	3	3	9	ESU	1. Verificación de las publicaciones en los portales en mención. 2. Identificar las causas de no publicación del contrato. 3. Analizar los controles establecidos para el seguimiento de las publicaciones y analizar las causas que permitieron que el riesgo se materializara	1. Cumplimiento de los términos estipulados en la ley y en el Manual de Contratación 2. Firma oportuna de los contratos 3. Seguimiento a través de los controles establecidos de las publicaciones realizadas	2	3	6

	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO DANE: 120400000111; Autorización SED: Res. 208 - 23/11/04 y Res. 1558 - 16/03/20; NIT: 824.000.431-0; Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar; eejojescastro@educacioncesar.gov.co; www.instejoca.edu.co	PROCESO CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Versión 1.0 mayo 2023
---	---	--

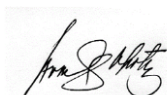
17	Ejecución	Externa	Operacional	Configuración de circunstancias externas que impiden el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Dificultad para entregar los elementos en los tiempos estipulados	2	3	6	ESU - CONTRATISTA	1. Identificación por parte de la supervisión del contrato y el contratista de las circunstancias externas que impiden el cumplimiento de las obligaciones, y plantear las alternativas de solución que permitan alcanzar lo planteado en el contrato. 2. En caso de que sea necesario, deberá ser ampliado el plazo de ejecución del contrato mediante otrosi con el fin de permitir superar las	1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 2. Comunicación constante entre el supervisor y el cliente y entre el supervisor y el proveedor 3. Definición precisa de las circunstancias que no constituirán fuerza mayor o caso fortuito	1	3	3
18		Externa	Operacional	Sobre ejecución por parte del contratista en el desarrollo de sus obligaciones	Incumplimiento del contrato	1	4	4	ESU - CONTRATISTA	Acompañamiento desde el área jurídica respecto al proceder que se debe implementar en caso de la materialización del riesgo	1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 2. Claridad en la redacción de las cláusulas	1	2	2
19		Interno Externo	Operacional	Retrasos en el pago a los contratistas	Incumplimiento del contrato por parte de la ESU	1	4	4	ESU - CLIENTE	Adelantar las gestiones necesarias que permitan determinar el retraso en el pago.	1. Disposición de cláusulas coherentes con la administración de los recursos y la forma de pago del contratista 2. Oportuna gestión de cobro de los recursos a administrar 3. Comunicación permanente y efectiva entre las áreas de pago y de ejecución	1	3	3
20		Externa	Operacional	CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO POR PARTE DEL CLIENTE	Possibles pérdidas económicas para el contratista	2	3	6	CLIENTE	Acompañamiento desde el área jurídica respecto al proceder que se debe implementar en caso de la materialización del riesgo	1. Información oportuna al proveedor y al supervisor del contrato. 2. Negociar la aceptación de la modificación	2	2	4
21		Externa	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones salariales y prestaciones por parte del contratista (Sistema general de seguridad social y salarios)	Incumplimiento de las disposiciones dadas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017	2	3	6	CLIENTE	Acompañamiento desde el área jurídica respecto al proceder que se debe implementar en caso de la materialización del riesgo	1. Se incluye certificado de pago de salarios y aportes parafiscales como requisito habilitante. 2. Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 3. Comunicación clara y efectiva acerca de todos			
22		Externa	Operacional	Incumplimiento del plazo contractual por circunstancias imputables al contratista y que generen demoras en el desarrollo de las actividades objeto del contrato	Demoras en la prestación del servicio o en la adquisición de los elementos requeridos por parte del cliente. Incumplimiento del contrato	3	3	9	CLIENTE	1. Se establecen alternativas de solución para la entrega oportuna de los ítems adquiridos o de la prestación del servicio 2. Se requiere al contratista en caso de que se evidencie que se están presentando demoras en la entrega de los elementos contratados. 3. Se informa a la aseguradora los requerimientos realizados al contratista.	1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 2. Comunicación clara y efectiva acerca de todas las obligaciones del contrato 3. Pago de los ítems a adquirir contra entrega de los mismos 4. Exigir póliza de cumplimiento dentro del proceso contractual	2	3	6
23		Externa	Operacional	Perjuicios causados a terceros en la ejecución del contrato	Repetición de sanciones o multas a la Entidad por el daño causado	3	3	9	CONTRATISTA	1. Atender los requerimientos que por causa de daños causados a terceros sean allegados en el desarrollo del contrato. 2. Notificar a la aseguradora respecto al perjuicio causado en la ejecución del contrato 3. Verificar con el contratista las causas que derivaron en el perjuicio causado, y a partir de allí determinar el plan de acción a seguir. 4. Acompañamiento del área jurídica en el tratamiento de la materialización del riesgo a implementar	1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 2. Identificación de alertas tempranas que se deben tener en cuenta durante la ejecución del contrato. 3. Exigir póliza de responsabilidad civil extracontractual dentro del proceso contractual 4. Identificar el tipo de evento a atender y con base en esto plantear los requisitos habilitantes que deberán estipularse dentro del proceso (Incluir los exiguos por las normas que se encuentren vigentes)	3	3	9
24	Liquidación	Externa	Operacional	Entrega de elementos sin cumplir con las especificaciones técnicas requeridas	Incumplimiento en las especificaciones técnicas exigidas	2	2	4	CONTRATISTA	1. Verificar las especificaciones técnicas de los elementos entregados vs los adquiridos. 2. Solicitarle al contratista el cambio de los elementos contratados en caso de que estos no cumplan con las especificaciones técnicas del proceso 3. No recibir a satisfacción los elementos contratados hasta tanto el contratista entregue conforme a lo requerido en el contrato. 4. Incluir como requisito de pago en el contrato el recibo a satisfacción de los elementos contratados por parte de la supervisión de la ESU. 5. No realizar el trámite de los pagos que se encuentren pendientes.	1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 2. Comunicación clara y efectiva acerca de todas las obligaciones del contrato 3. Pago de los ítems a adquirir contra entrega de los mismos 4. Exigir póliza de calidad dentro del proceso contractual	1	1	1
25		Externa	Operacional	No concurrencia del contratista para suscribir el documento de liquidación	Incumplimiento del contrato	2	3	6	CONTRATISTA	1. Acompañamiento del área jurídica para hacer efectiva la liquidación del contrato. 2. Liquidar unilateralmente el contrato en caso de que no pueda ser tramitada la liquidación bilateral.	1. Documentación del trámite para la suscripción de la liquidación 2. Realizar seguimiento por parte de la supervisión del contrato de los trámites adelantados en la liquidación del contrato. 3. Citación del contratista para suscribir el acta de liquidación a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas.	1	2	2
26		Externa Interna	Operacional	Disparidad en el cruce de cuentas y obligaciones pendientes al momento de la liquidación	Retraso en la liquidación del contrato	3	3	9	CONTRATISTA	Realizar reuniones que permitan mantener un control en el cruce de cuentas para permitir realizar una liquidación ágil del proceso	1. Seguimiento y control por parte del supervisor de la ESU 2. Gestión documental adecuada 3. Disposición de cláusulas claras en el documento contractual	2	2	4

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO</p> <p>DANE: 120400000111; Autorización SED: Res. 208 - 23/11/04 y Res. 1558 - 16/03/20; NIT: 824.000.431-0; Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar; eejosecastro@educacioncesar.gov.co; www.instejoca.edu.co</p>	<p align="center">PROCESO CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Versión 1.0 mayo 2023</p>
---	--	--

5 CONCLUSIONES DE LOS ESTUDIOS PREVIOS


Por todo lo expuesto, la institución educativa concluye la necesidad y conveniencia de contratar “MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO, INCLUYENDO INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS REQUERIDOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO”, para lo cual el monto máximo disponible de contratación según el presupuesto institucional y su plan de adquisiciones es razonable y se ajusta a las realidades del mercado y del sector y al comportamiento histórico del gasto de la institución educativa.

La Jagua De Ibirico, 30 de mayo de 2023.



ARACELIS MARTINEZ CUADRO
Auxiliar administrativo pagadora

HERNANDO GOMEZ CANTILLO
Rector IE JGCC

	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO DANE: 120400000111; Autorización SED: Res. 208 - 23/11/04 y Res. 1558 - 16/03/20; NIT: 824.000.431-0; Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar; ejosecastro@educacioncesar.gov.co; www.instejoca.edu.co	PROCESO CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Información histórica institucional Versión 2.0 mayo 2023
--	---	---


Fecha de solicitud	30 de mayo de 2023
Forma de solicitud	Escrita
Solicitante	Rector Hernando Enrique Gómez Cantillo
Objeto	Obtener cotización o información de precios periodos anteriores
Suministro	“MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO, INCLUYENDO INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS REQUERIDOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO”

Fecha de información	30 de mayo de 2023
Cotizante o informante	Aracellys Martínez Cuadro
Identificación	
Régimen	
Dirección – Teléfono	Pagaduría de IE JGCC

COTIZACION O CONSTANCIA

Información similar, la cual puede ser base para determinar precios y/o cantidades para el suministro de la referencia, se encuentra en:

1. Cuenta de cobro o factura presentada por el contratista JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO, identificado con el NIT 1064719142-9, el 2 de diciembre de 2022, y entregada con base al contrato IE JGCC- RE 2022-22, del 25 de noviembre de 2022, de objeto “MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE DISPOSITIVOS ELECTRONICOS (COMPUTADORES E IMPRESORAS) DE LA SEDE CENTRAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO”, por valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M.CTE. (\$7.630.000).
2. Cuenta de cobro o factura presentada por el contratista KAREN DAYANA FRAGOZO, identificado con el NIT 1.064.717.115, el 28 de diciembre de 2020 y entregada con base al contrato del 18 de diciembre de 2020, de objeto “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS SIMILARES DE LAS SEDES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO”, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE. (\$3.795.000)



ARACELLYS MARTINEZ CUADRO
Pagadora IE JGCC

IE JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO	Fecha recibido:	Firma recibido:
	Hora recibido:	

Valledupar, 30 de mayo de 2023

Señores
IE JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO
La Jagua De Ibirico

Cordial Saludo:

En respuesta a su solicitud, le remito cotización de los siguientes elementos:

“MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO, INCLUYENDO INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS REQUERIDOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO”

CANT	DESCRIPCION
2	SERVICIOS TECNICOS A MFP KYOCERA 2635 (Reparación unidad de imagen y reconstrucción general)
1	SERVICIO TECNICO A MFP KYOCERA 2040 (reparación unidad de imagen y a el adf)
1	SERVICIO TECNICO A MFP EPSON L575 (destapado de inyectores, reset de esponjillas)
1	SERVICIO TECNICO A MFP HP 790 (reemplazo de manguera negra, destapado de cartucho negro)
1	SERVICIO DE INSTALACION TAPA UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA 2040
12	RECARGAS DE TONER KYOCERA X 300 GRS
2	KIT DE CILINDRO Y CUCHILLA KYOCERA M 2635-2040 INSTALADO
1	RECARGA FRASCO DE TINTA HP 790 NEGRA APLICADA
3	CABLES HDMI X 10 MTS
1	ACETATO FUSOR Y MANTILLA FUSORA KYOCERA 2635 INSTALADO
1	CARTUCHO TONER KYOCERA 1175 GENERICO INSTALADO

DURACION: cinco (5) días

FORMA DE PAGO: contraentrega de los suministros.

VALOR TOTAL: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M.CTE. (\$4.300.000)

Karen Fragoso Arevalo

KAREN DAYANA FRAGOSO AREVALO
NIT. 1.064.717.115-0
Transversal 11 5 -20 barrio comuneros, La Jagua de Ibirico, 3108238967

Valledupar, 30 de mayo de 2023

Señores

IE JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

La Jagua De Ibirico

Cordial Saludo:

Como prestador de servicio de mantenimiento y reparación de dispositivos electrónicos presento a ustedes cotización de los siguientes productos:

CANT	DESCRIPCION
2	SERVICIOS TECNICOS A MFP KYOCERA 2635 (Reparación unidad de imagen y reconstrucción general)
1	SERVICIO TECNICO A MFP KYOCERA 2040 (reparación unidad de imagen y a el adf)
1	SERVICIO TECNICO A MFP EPSON L575 (destapado de inyectores, reset de esponjillas)
1	SERVICIO TECNICO A MFP HP 790 (reemplazo de manguera negra, destapado de cartucho negro)
1	SERVICIO DE INSTALACION TAPA UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA 2040
12	RECARGAS DE TONER KYOCERA X 300 GRS
2	KIT DE CILINDRO Y CUCHILLA KYOCERA M 2635-2040 INSTALADO
1	RECARGA FRASCO DE TINTA HP 790 NEGRA APLICADA
3	CABLES HDMI X 10 MTS
1	ACETATO FUSOR Y MANTILLA FUSORA KYOCERA 2635 INSTALADO
1	CARTUCHO TONER KYOCERA 1175 GENERICO INSTALADO

Que corresponden a:

“MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO, INCLUYENDO INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS REQUERIDOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO”

El cual puedo prestar en los siguientes términos:

Tiempo de ejecución total: SEIS (6) días

Valor del servicio: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE.
(\$4.350.000)

FORMA DE PAGO: a la entrega a satisfacción de las reparaciones.

Fidel Y. Arambula

FIDEL YESIT ARAMBULA LASCANO

C.C. 77.091.577-7

Carrera 20 Casa 30 Barrio 25 de Octubre Curumaní, Celular 314 275 0816