ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE REGIMEN ESPECIAL

Por medio del presente documento, el Colegio Universitario del Socorro, procede a formular los estudios y documentos previos, en los cuales se analice la conveniencia, legalidad y oportunidad para la celebración de un Contrato bajo la modalidad de REGIMEN ESPECIAL para la COMPRAVENTA, cuyo objeto se constituye así:

OBJETIVO:	
ADQUISICIÓN DE IMPRESORA Y ESCANER PARA USO ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SOCORRO	
FUNDAMENTOS JURÍDICOS:	
Art. 13 de la ley 715/2001, artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075/2015, Acuerdo No 001 del 19 de enero de 2023 y Acuerdo No 1 del 20 de febrero de 2025 del Consejo Directivo del Colegio Universitario del Socorro.	
FECHA DE ELABORACIÓN EP:	Mayo 30 de 2025
CÓDIGO EP:	RE N°015-2025
TIPO DE CONTRATO:	COMPRAVENTA

1. NECESIDAD A SATISFACER

El colegio Universitario del Socorro posee cinco (5) oficinas administrativas y cinco (5) oficinas correspondientes a los docentes directivos de la institución, el rector de la Institución Educativa Colegio Universitario del Socorro tiene a su cargo velar por el buen desempeño de las actividades administrativas, académicas, disciplinarias y de la comunidad educativa, que conllevan al debido desarrollo de la misión y visión institucional. Por tanto, y en atención a las necesidades del área de Almacén y Contratación de la institución, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas contando con los equipos necesarios, se requiere la compra de una impresora y un escáner automático, teniendo en cuenta que la impresora asignada a esta oficina se encuentra en regular estado por el uso diario, su rendimiento es bajo y no cuenta con las funciones requeridas, lo cual dificulta la ejecución de las diferentes tareas de esta área de trabajo.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, se hace indispensable el cambio de los equipos de esta dependencia de la institución educativa, no solo con el objetivo de mejorar las condiciones del área administrativa, si no que además se brindaría un mejor servicio a la comunidad educativa y aportaría a un eficiente cumplimiento de las funciones asignadas.

Por esta razón es viable contratar con una persona natural o jurídica que ofrezca los suministros por un precio justo, brindando calidad, seguridad y garantía que satisfaga las necesidades oportunas de la institución y que además ofrezca la confiabilidad de los

productos, amplia experiencia relacionada y certificada, con los documentos exigidos por el estatuto contractual vigente, para el desarrollo y cumplimiento de la necesidad a satisfacer.

2. OBJETO

ADQUISICIÓN DE IMPRESORA Y ESCÁNER PARA USO ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SOCORRO.

2.1 CODIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

De acuerdo con el sistema de clasificación internacional The United Nations Standard Products and Services Code – UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, el objeto a contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones dentro del siguiente código del clasificador de Bienes y Servicios.

GRUPO E – PRODUCTOS DE USO FINAL		
CLASIFICADOR UNSPSC	***CÓDIGO***	***NOMBRE***
Segmento	43	Difusión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
Familia	4321	Equipo Informático y accesorios
Clase	432121	Impresoras de Computador
Producto	43212110	Impresoras de múltiples funciones

GRUPO E – PRODUCTOS DE USO FINAL		
CLASIFICADOR UNSPSC	***CÓDIGO***	***NOMBRE***
Segmento	43	Difusión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
Familia	4321	Equipo Informático y accesorios
Clase	432117	Dispositivos Informáticos de entrada de datos
Producto	43211711	Escáneres

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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*	*ARTÍCULO*	*DESCRIPCION*
1	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL: con Cable de corriente AC, Cable USB, con dos años de garantía.	Alto desempeño, Conectividad avanzada con Wi-Fi y Ethernet, hasta 7300 impresiones a color o 4300 páginas en negro con un solo kit de botella s de tinta, velocidad de impresión hasta 33 ppm5 en negro y 20 ppmm5 en color, alimentador de documentos de 30 hojas (ADF), tanques frontales integrados, pantalla LCD a color.
2	1	ESCANER: con Cable de Alimentación, Cable USB	Alimentación vertical, Escáner a color dúplex de un paso, CIS (Sensor de Contacto de Imagen), velocidad de hasta 35 ppm/70 ipm1 y drivers TWAIN e ISIS. Para diferentes tamaños y tipos de papeles. Bandeja ADF con capacidad de hasta 50 páginas. Resolución óptica: 600 dpi, y Velocidad: 35 ppm / 70 ipm1
TODO LO ANTERIOR DEBE INCLUIR LA INSTALACIÓN Y ENTREGA EN LA SEDE PRINCIPAL			

3. TIPO DE CONTRATO

Se realizará un contrato de COMPRAVENTA.

4. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

El Rector está autorizado para la suscripción del presente contrato de conformidad con los Decretos 1075 y 1082 del 26 de mayo de 2015, y en especial el Acuerdo reglamentario No 001 del CONSEJO DIRECTIVO de la institución de enero 19 de 2023, Artículo 5 **COMPETENCIA PARA CONTRATAR.** A pesar que la Institución Educativa, es un Establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, le corresponderá al señor Rector quien es el ordenador del gasto de conformidad con los Artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008 en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 Inciso 3, y el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 indica: “Régimen de contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es

inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se debe seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715/2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa".

Resolución 17892 del 16 de agosto del 2022 (Manual general para la administración de los fondos de servicios educativos del departamento de Santander). Acuerdo No 007 de 2024 y Acuerdo No 001 de 2025 del Consejo Directivo que autoriza adquirir una impresora y escáner para el Colegio Universitario del Socorro Santander.

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El estudio del valor del presupuesto estuvo sobre las siguientes variables:

5.1 ANÁLISIS DEL MERCADO

Para la compra de los bienes y/o servicios descritos en las especificaciones técnicas se estableció que en el mercado existe un número plural de posibles oferentes que cumplen con la experiencia e idoneidad mínima exigida para satisfacer la necesidad aquí expuesta por lo que se analizará a través de un estudio económico con las cotizaciones presentadas.

5.1.1 Análisis Económico

Para determinar el valor del presupuesto oficial se tuvo en cuenta la información suministrada de dos (2) cotizaciones diferentes de posibles oferentes, para la compra de los bienes y/o servicios descritos en las especificaciones. Se hizo un análisis de los precios teniendo en cuenta los posibles oferentes para asignar el valor del presente proceso de selección, tomando como valor la medida o promedio entre las cotizaciones, estableciendo de antemano que ni la formulación de la solicitud ni la cotización genera compromiso u obligación por parte de la institución, pues no corresponde a un procedimiento de selección.

Estas cotizaciones se centran en determinar el valor de los elementos requeridos, costos de legalización y ejecución y demás factores que inciden en la estimación del suministro que se requiere, así las cosas, se relaciona a continuación el ponderado del estudio de mercado adelantado por la entidad:

NOTA: Al formular la propuesta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se cause por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de su cargo exclusivo. Por tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos.

La institución sólo pagará los precios del contrato y, por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

CANT	DESCRIPCIÓN	Valor total Cotización No1:	Valor total Cotización No2:
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	$2.505.176	$1.963.500
1	ESCANER AUTOMÁTICO	$1.679.294	$2.737.000
TOTALES		**$4.184.470**	**$4.700.500**

Se anexan las cotizaciones.

Se entienden incluidos como parte del precio del presupuesto oficial, todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos e indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente proceso, las cuales corren a cargo del contratista.

5.2 FUENTE DE FINANCIACIÓN

Presupuesto Oficial:	CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000,00) MLC IVA INCLUIDO
Disponibilidad Presupuestal	Certificado de Disponibilidad presupuestal No 1931 expedido por la Coordinadora de presupuesto del Colegio Universitario el 30 de mayo de 2025.
Rubro:	2.1.2.01.01.003.03 “ADQUISICIÓN DE BIENES – Adquisición de Impresora y escáner” 2.1.2.01.01.003.03 “ADQUISICIÓN DE BIENES – Adquisición de Impresora”
Fuente:	(32) SUPERAVIT GRATUIDAD (2) GRATUIDAD – SGP
Forma de Pago:	La entidad cancelará el 100% al contratista del valor del contrato previo cumplimiento del objeto contractual a plena satisfacción del contratante.
Observaciones:	El presupuesto oficial estimado incluye los valores que se causen por la Retención en la Fuente y demás descuentos de Ley a que haya lugar. El contratista deberá presentar la respectiva factura de venta, informe de entrega, el pago de estampillas, y demás contribuciones legales a que haya lugar.

Dicho valor incluye IVA si da lugar a ello, y los costos directos e indirectos que ocasionan la ejecución del contrato (Tributos, impuestos, tasas, contribuciones, derechos gravámenes, estampillas tanto de orden departamental y municipal, legalizaciones,

publicación, honorarios o salarios de personal, materiales, etc.). Por lo tanto, el proponente al formular su propuesta debe tener en cuenta que todos los costos mencionados anteriormente son de su cargo exclusivo.

La institución educativa solo pagará los precios del contrato y, por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Colegio Universitario requiere la adquisición de una impresora y escáner en el alcance del objeto del presente estudio previo, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas establecidas en el pliego de condiciones así: por un término de quince (15) días calendario, contado a partir de la firma del Acta de Inicio, suscrita entre el contratista y el supervisor del presente contrato.

6.1 VIGENCIA DE LA PROPUESTA.

La propuesta deberá permanecer vigente por un período mínimo de treinta (30) días calendario y el proponente no podrá retirarla, ni modificar los términos o condiciones de la misma.

6.2 MONEDA DE LA PROPUESTA.

Todos los valores que se estimen en la propuesta económica deberán presentarse en pesos colombianos.

6.3 CESIÓN Y SUBCONTRATOS.

El Contratista no podrá ceder o subcontratar en todo o en parte el contrato sin previa autorización escrita de la Institución Educativa.

6.4 FORMA DE PAGO

La entidad cancelará el 100% al contratista del valor del contrato previa entrega del objeto contractual a plena satisfacción del contratante y la presentación de las respectivas facturas originales, el recibo de pago de impuestos, tanto nacionales, departamentales y locales a que haya lugar y se realizaran los descuentos de Ley.

El lugar de la ejecución del contrato es el municipio del Socorro y los suministros solicitados deben ser entregados, en la sede A: Calle 5 No12-27, Socorro Santander Colegio Universitario los cuales deben ser entregados y recibidos a plena satisfacción de las partes.

7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida a través de la persona que sea designada por parte del señor Rector, con conocimientos afines al objeto del contrato, quien velará por los intereses de la institución Educativa y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras:

a. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas.
b. Elaborar y firmar las actas respectivas.
c. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual.
d. Velar para que se mantenga vigente la garantía única que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiera.
e. Informar a la entidad sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.

8. CONDICIONES DE LA ORDEN DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la adquisición de impresora y escáner para el Colegio Universitario del Socorro y sus sedes, dentro del ejercicio de sus actividades, para lo cual existe la disponibilidad presupuestal correspondiente, el lugar de la ejecución del contrato es el municipio del Socorro Santander, calle 5 N°12-27 sede principal Colegio Universitario.

8.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.
2. Prestar los servicios acordes con la descripción y las especificaciones del contrato exigidas en los estudios previos.
3. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
4. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales cuando a ello esté obligado.
5. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Colegio Universitario del Socorro.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando se requieran.

11. Entregar los suministros, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por el supervisor del contrato y ofrecidas en la propuesta.
12. Prestar el servicio en los términos y plazos ofertados
13. Informar a la Institución Educativa por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato
14. Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
15. Asegurar y prestar por su cuenta y riesgo los servicios contratados en la calidad, cantidad y lugar estipulado.
16. Allegar dentro del siguiente día hábil siguiente al llamado del colegio los documentos y garantías –si es del caso- requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
17. Las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en la invitación pública y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA y las que se deriven de su naturaleza.

8.2 OBLIGACIONES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SOCORRO

1. Pagar al contratista el valor de la contratación en las formas establecidas en el mismo, previo cumplimiento de las obligaciones contraídas y validadas por el supervisor que la Institución Educativa designe.
2. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que se convengan en el contrato y en los documentos que en él formen parte.
3. Analizar y responder los requerimientos del contratista.
4. Designar de manera oportuna el supervisor del contrato
5. Exigir al contratista el pago de la Seguridad Social y demás obligaciones legales cada vez que se efectúe un pago.
6. Facilitar la información para que el contratista ejecute el objeto contractual.

9. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

9.1 SUMINISTRO, VENTA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TODO COSTO DIFERENTES A SERVICIOS PERSONALES O PROFESIONALES:

- Requisitos mínimos habilitantes para Persona Natural:

1. Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada: carta donde el oferente se presente, describa su experiencia y su compromiso con la invitación pública.
2. Propuesta técnica y económica debidamente presentada y firmada.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Fotocopia del Registro Único Tributario (R.U.T) actualizado.
5. Verificación situación militar del contratista persona natural (Masculino de 18 a 50 años).
6. Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición inferior a 30 días

calendario (Si es el caso: persona jurídica o contratos de suministros).
7. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, de la empresa y su representante legal, si aplica
8. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, de la empresa y su representante legal si aplica.
9. Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas, las adjuntará el interesado, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario del representante legal.
10. Certificado vigente de no haber sido condenado por delitos sexuales, expedido por la Policía Nacional.
11. Certificado vigente de deudores alimentarios REDAM, Ley Estatutaria 2097/2021 y su Decreto Único Reglamentario 1310/2022.
12. Copia de la planilla y el último pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato.
13. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Colegio Universitario.
14. Hoja de vida en el formato de la función pública, donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad.
15. Certificado de trabajo seguro en alturas expedido por una entidad autorizada. (Sólo para la realización de contratos de obra y/o mantenimiento de infraestructura que incluya trabajo en alturas).

- Requisitos mínimos habilitantes para Persona Jurídica:

1. Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada por el representante legal: carta donde el oferente se presente, describa su experiencia y su compromiso con la invitación pública.
2. Propuesta técnica y económica debidamente presentada y firmada.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
4. Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
5. Verificación situación militar del contratista persona natural (Masculino menor de 50 años).
6. Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y de su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
8. Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y de su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
9. Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario del representante legal.
10. Certificado vigente de no haber sido condenado por delitos sexuales, expedido por la

Policía Nacional del representante legal.

11. Certificado vigente de deudores alimentarios REDAM del representante legal, Ley Estatutaria 2097/2021 y su Decreto Único Reglamentario 1310/2022.
12. Copia de la planilla y el último pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato; en caso de poseer revisor fiscal registrado en Cámara de Comercio, se debe anexar una Certificación del revisor fiscal que durante los últimos seis meses se encuentran a paz y salvo, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia: ejemplo formato “Pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales” Anexo No 1.
13. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal, para contratar con el Colegio Universitario.
14. Hoja de vida en el formato de la función pública, donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad.

9.2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES O PROFESIONALES:

- Requisitos mínimos habilitantes para Persona Natural:

1. Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada: carta donde el oferente se presente, describa su experiencia y su compromiso con la invitación pública.
2. Propuesta técnica y económica debidamente presentada y firmada.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Fotocopia del Registro Único Tributario (R.U.T) actualizado.
5. Verificación situación militar del contratista persona natural (Masculino de 18 a 50 años).
6. Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición inferior a 30 días calendario (Si es el caso: persona jurídica o contratos de suministros).
7. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, de la empresa y su representante legal, si aplica.
8. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, de la empresa y su representante legal si aplica.
9. Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas, las adjuntará el interesado, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario del representante legal.
10. Certificado vigente de no haber sido condenado por delitos sexuales, expedido por la Policía Nacional.
11. Certificado vigente de deudores alimentarios REDAM, Ley Estatutaria 2097/2021 y su Decreto Único Reglamentario 1310/2022.
12. Copia de la planilla y el último pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato.

13. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Colegio Universitario.
14. Hoja de vida en el formato de la función pública, donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad.
15. Certificado de trabajo seguro en alturas expedido por una entidad autorizada. (Sólo para la realización de contratos de obra y/o mantenimiento de infraestructura que incluya trabajo en alturas).
16. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales).

- Requisitos mínimos habilitantes para Persona Jurídica:

1. Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada
2. Propuesta técnica y económica debidamente presentada y firmada.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
4. Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
5. Fotocopia de Libreta Militar (Masculino menor de 50 años).
6. Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y de su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
8. Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y de su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
9. Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario del representante legal.
10. Certificado vigente de no haber sido condenado por delitos sexuales, expedido por la Policía Nacional del representante legal.
11. Certificado vigente de deudores alimentarios REDAM del representante legal, Ley Estatutaria 2097/2021 y su Decreto Único Reglamentario 1310/2022.
12. Copia de la planilla y el último pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato; en caso de poseer revisor fiscal registrado en Cámara de Comercio, se debe anexar una Certificación del revisor fiscal que durante los últimos seis meses se encuentran a paz y salvo, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia: ejemplo formato “Pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales” Anexo No 1.
13. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal, para contratar con el Colegio Universitario.
14. Hoja de vida en el formato de la función pública, donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad.
15. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales).

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

10. ANÁLISIS DE GARANTÍAS Y AMPAROS

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Institución adoptado mediante Acuerdo No 001 de enero 19 de 2023, no serán obligatorias las garantías en los contratos celebrados inferiores a 20 SMMLV o de mínima cuantía y aplicarán los definidos en la misma según lo estime o no conveniente la entidad para mitigar riesgos en la ejecución de determinado contrato; atendiendo la naturaleza y cuantía de este posible contrato y su forma de pago que posterior a la certificación del cumplimiento real y efectivo de las actividades contratadas, la entidad estatal 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. Se aclara que la mala calidad de cualquiera de los servicios y/o productos objeto de esta contratación, dará lugar a que el Contratista realice el cambio respectivo, sin que ello genere para la Institución el pago de valor adicional al pactado en este contrato.

CONCLUSIÓN

Con la presentación de este estudio queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer las necesidades que presenta el colegio y que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de REGIMEN ESPECIAL, dentro del desarrollo normal de las actividades de la entidad en el cumplimiento de los fines. Luego de evaluar la contratación para proveer al Colegio Universitario, se considera viable técnicamente su ejecución, en el tiempo y términos aquí consignados y desde luego la ejecución de una efectiva y eficaz supervisión.

Se expide en el Socorro, Santander a los treinta (30) días de mayo de 2025.

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 MARTÍNEZ
C. C. No. 1.101.689.486 de Socorro (Santander)