



ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD – REGIMEN ESPECIAL INVITACIÓN PÚBLICA No. IEJMC-013-2025																						
“SUMINISTRO DE PAPELERIA PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA”																						
ENTIDAD SOLICITANTE		INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA																				
RESPONSABLE		RECTOR LUIS GUILLERMO TASCON AMADO																				
FECHA: AGOSTO DE 2025		PRESUPUESTO ESTIMADO: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS.																				
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD ¿QUE SE PRETENDE SATISFACER? :																						
La Institución Educativa JOSE MARIA CORDOBA, requiere seleccionar un proveedor que cuente con la suficiente logística para atender el suministro de artículos de papelería para la institución educativa. Estos elementos se necesitan para garantizar el correcto funcionamiento de las áreas académicas y que requieren de ellos continuamente, de acuerdo al plan de inversión, según componente de gestión administrativa académica:																						
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA EJECUCIÓN GRATUIDAD (SGP) VIGENCIA 2025 <table><tr><th>COMPONENTE DE GESTIÓN</th><th>PROYECTO</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA</th><th>PROYECTADO</th><th>EJECUTADO REAL</th></tr><tr><td rowspan="2">Gestión Administrativa y Académica</td><td>Papelería y Utiles de Oficina</td><td rowspan="2">"Suministro de artículos de papelería y toners para la IE José María Córdoba y Sedes".</td><td>10.000.000</td><td>10.000.000</td></tr><tr><td>Repuestos y Accesorios</td><td>3.500.000</td><td>3.500.000</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>TOTAL</td><td>13.500.000</td><td>13.500.000</td></tr></table>					COMPONENTE DE GESTIÓN	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA	PROYECTADO	EJECUTADO REAL	Gestión Administrativa y Académica	Papelería y Utiles de Oficina	"Suministro de artículos de papelería y toners para la IE José María Córdoba y Sedes".	10.000.000	10.000.000	Repuestos y Accesorios	3.500.000	3.500.000			TOTAL	13.500.000	13.500.000
COMPONENTE DE GESTIÓN	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA	PROYECTADO	EJECUTADO REAL																		
Gestión Administrativa y Académica	Papelería y Utiles de Oficina	"Suministro de artículos de papelería y toners para la IE José María Córdoba y Sedes".	10.000.000	10.000.000																		
	Repuestos y Accesorios		3.500.000	3.500.000																		
		TOTAL	13.500.000	13.500.000																		
En la tabla de especificaciones técnicas y cantidades se detallan las cantidades y características. Este contratista debe ser fabricante o comercializador con experiencia, con lo que la entidad podrá obtener artículos de buena calidad al menor valor del mercado, consultamos el mercado de la ciudad de Yumbo y ciudades vecinas encontrando que existe multiplicidad de empresas con esas actividades económicas. Previa revisión de los manuales de funciones de la institución y luego de cotejar los perfiles del personal asignado por la Secretaria de Educación Municipal a la Institución Educativa, se detectó que no se cuenta con la existencia de personal con las funciones para adelantar el objeto a contratar.																						
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:																						
Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC: 44121500, 44121600, 44121700, 44121800, 44121900, 44122000, 44122100, 80101604, 44103103, 43201800, 43201900, 43202000, 43202200																						
ANALISIS DE OPORTUNIDAD Y VALOR ESTIMADO																						
Es oportuno realizar el proceso de contratación de COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERIA PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA, ya que se cuenta con la apropiación presupuestal # 026 del 4 de agosto de 2025, y el tiempo para desarrollarla. LA INSTITUCION EDUCATIVA, considera que el valor del objeto del proceso que se dará a cabo por invitación de ofertas asciende a la suma de:																						





TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Este valor constituye el presupuesto oficial de la contratación y la propuesta no podrán excederlo, so pena de rechazo.
ESPECIFICACIONES ESENCIALES PERFIL
Para satisfacer esta necesidad se requiere contratar a una persona natural o jurídica. Este contratista debe ser fabricante o comercializador con experiencia con lo que la entidad podrá obtener artículos de buena calidad al menor valor del mercado.
ESTUDIO DE MERCADO
La Institución Educativa JOSE MARIA CORDOBA desarrollo un análisis del sector económico y de los oferentes, para la construcción del presupuesto para la contratación de objeto “SUMINISTRO DE PAPELERIA PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA”. La entidad se basó en el histórico documental con que cuenta la entidad; donde encontramos datos de los oferentes que se han presentado en los procesos anteriores y que tienen relación de actividad comercial con el objeto a contratar. Así como, los pagos realizados por actividades similares. Los documentos del histórico del sector económico y de los oferentes se encuentran en el archivo documental de la oficina de Pagaduría de la Institución. De acuerdo con el estudio de mercado realizado para el servicio de objeto del presente documento y teniendo en cuenta el valor presupuestado y disponible para financiar este proceso contractual se establece como presupuesto oficial la suma de \$13.500.000 de pesos. Con la explicación anterior damos por cumplida la obligación citada en el siguiente Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que dice “Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La entidad estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso. (artículo 15 del Decreto 1510 de 2013)”
FUNDAMENTOS JURÍDICOS
El presente proceso de contratación régimen especial, por aviso, se regirá por el artículo 13, numeral 13.7 del reglamento Interno del manual de contratación de la Instrucción Educativa JOSE MARIA CORDOBA reglamentado y aprobado por el Consejo Directivo, cuyo tope máximo para celebración de contratos es de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes, El marco legal de esta modalidad contractual es la Ley 715, Decreto Reglamentario 4791 de 2008 Fondo de Servicios Educativos, Decreto 4807 de 2011, compilados por el Decreto 1075 de 2015, y Decreto 1082 de 2015 y todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:
Régimen Especial. Contrato de suministro Reglamento interno del manual de contratación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA, reglamentado y aprobado por el consejo Directivo: Para el “SUMINISTRO DE PAPELERIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA”, el tope máximo para celebración de contratos es de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Por lo anterior se dará aplicación a lo establecido en el artículo 13 numeral 13.7 el cual establece lo siguiente: 13.7. Factor de selección: Para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, se convocará a través de invitación pública del régimen especial en la plataforma SECOP II. Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO, siempre y cuando la oferta de menor precio cumpla con los documentos legales exigidos en el proceso. 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 jurídicos y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.



Para efectuar la contratación de compras menores a 20SMMLV se requerirá de cotizaciones de acuerdo a las siguientes cuantías:

	INFERIOR A 10 SMLMV	ENTRE 10 Y HASTA 16 SMLMV	ENTRE 17 Y 20 SMLMV
COTIZACIONES	2	3	4

1. En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.
2. La Institución podrá adjudicar el contrato aun cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el estudio previo y se ajuste al presupuesto designado por la Institución para dicha adquisición.
3. Para la Selección de Contratistas mediante el procedimiento de Contratación Directa por cuantía inferior a 20 SMMLV, diferentes a Prestación de Servicios Personales, el Rector, podrá seleccionarlo tomando como única consideración los precios del mercado. Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados, y será con base en ellos que el Rector tome la decisión de adjudicación.
4. El Rector debe tener en cuenta que la oferta más favorable es aquella que le ofrezca a la institución las mejores condiciones desde el punto de vista técnico y económico.
5. Si se trata de suministro de bienes con características uniformes, se debe tener en cuenta como únicos factores de evaluación y calificación los relacionados con el precio y la garantía de calidad de los bienes ofrecidos.



DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRATAR CONTRATO CELEBRAR	DEL A Y A	<u>OBJETO:</u> “SUMINISTRO DE PAPELERIA PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA”.		
PLAZO DE EJECUCIÓN:		Para la ejecución del presente contrato la institución educativa JOSE MARIA CORDOBA establece un plazo contado a partir de la suscripción y aprobación de las Garantías (si fue requerida) y la firma del Acta de Inicio del contrato y hasta máximo el mes de noviembre de 2025; condiciones a las que debe ajustarse el contratista.		
FORMA DE PAGO		La Institución Educativa pagara al contratista las facturas que se generen de acuerdo a los artículos solicitados bajo la modalidad de tracto sucesivo, en todo caso el valor total del contrato no puede superar el monto dispuesto en el certificado de disponibilidad presupuestal asignado por la institución educativa. Para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes. Cada pago debe contar con el documento soporte del cobro por parte del contratista, previa evidencia fotográfica y el recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, donde se especifique el cumplimiento a satisfacción del suministro de los artículos de MOBILIARIO, conforme a las obligaciones asumidas por el contratista.		
LUGAR DE EJECUCIÓN		Institución Educativa JOSE MARIA CORDOBA- SEDE CENTRAL, Dirección: CARRERA 6 No.11-04 Yumbo – Valle del Cauca.		
PUBLICACIÓN		De conformidad con el principio de transparencia y publicidad este proceso de régimen especial con ofertas, se publicará en el portal de la página web de la Institución educativa.		
		DESCRIPCIÓN TECNICA DEL SERVICIO Y/O ARTICULOS	UND. MEDIDA	CANT.
		ALMOHADILLA PARA TABLERO ACRILICO EN MADERA Y FELPA SINTETICA PARTE SUPERIOR LARGO 12 cm X ANCHO DE 5 cm Y ALTO 3 cm COMO MINIMO CON MAGNETO	UNID.	1
				
		BORRADOR DE NATA GRANDE pelikan PZ-20	UNID.	1
	CARTUCHERA ESCOLAR EN LONA UNISEX PARA DOCENTES	UNID.	1	
				





CARPETA PLASTICA TIPO SOBRE CON BROCHE TAMAÑO OFICIO		UNID.	1
CUADERNO CUADRICULADO ARGOLLADO GRANDE		UNID.	1
LAPICERO BIC CRISTAL TINTA NEGRA		UNID.	1
LAPIZ NO.2 MIRADO		UNID.	1
Corrector Liquido 2 en 1 doble servicio lápiz y brocha x 15ml marca offi Esco		UNID.	1
MARCADOR BORRABLE RECARGABLE PILOT V BOARD MASTER, CON PUNTA DE FIBRA BISELADA CUERPO PLASTICO RESISTENTE, TRANSPARENTE QUE PERMITE VER EL COLOR Y USO DE LA TINTA, FLUJO CONSTANTE , ARTICULO RECARGABLE, COLOR NEGRO, AZUL Y ROJO A ELECCION.		UNID.	1
SACAPUNTAS POINTER CON DEPOSITO GRANDE		UNID.	1
AZ OFICIO CON BISEL- FB		UNID.	1
Caja Para Archivo Inactivo RD-012 con películas en cera de protección ref. 009226 Norma		UNID.	1



carpeta para archivo en carton yute de 600 grs, refuerzo en tela sintética, en dos tapas (tapa y contratapa), tapa exterior plastificada, con aleta. largo 35 cm. ancho 26 cm	UNID.	1
		
CARPETA PLASTIFICADA - REDPOINT REFERENCIA 3048A	UNID.	1
		
CARTULINA OPALINA TEXTURIZADA 180 GR TAMAÑO CARTA COLOR A ELEGIR PAQUETE 20 hojas	UNID.	1
CARTULINA TAMAÑO 1/8 DE PLIEGO (23.5 x 0.3 x 34.5 cm) COLOR FLUORESCENTE PAQUETE X 10 UNIDADES	UNID.	1
CARTULINA TAMAÑO CARTA EN COLORES POR SEDE AZUL-JMC VERDE - PST Y AMARILLO - MB PARA FICHAS DE MATRICULA	UNID.	1
CARTULINA X PLIEGO COLORES	UNID.	1
Cinta De Enmascarar Delgada 12 X40	UNID.	1
CINTA DE ENMASCARAR,PARA USAR EN DIFERENTES TIPOS DE TRABAJO DIMENSIONES 36mm x 40 m, COLOR BEIGE, MULTIPLES USOS SOPORTE DE PAPEL CREPE, ADHESIVO CON RESINA DE CAUCHO, RESISTENTE A LOS DESGARRES, ALTA IMPERMEABILIDAD QUE EVITA FILTRACIONES, FACIL REBORDEADO DE SUPERFICIES MARCA TESA	UNID.	1
		
CINTA MAGICA PARA SEGURIDAD 100% invisible 19mm x 33m rollo marca Scotch	UNID.	1
		
CINTA TRANSPARENTE ADHESIVA PARA EMPAQUE O SELLADO DE CAJAS DE CARTON, MATERIAL SOPORTADO EN POLIPROPILENO, NO CONTIENE PVC, SEGURIDAD DE SELLADO ADECUADA, FACIL DESENROLLADO, DIMENSIONES (48mmx 100mt), ADHESIVO ACRILICO LIBRE DE DISOLVENTES	UNID.	1



CLIP METALICO MARIPOSA CAJA X 50 UNIDADES ESTÁNDAR MIDE 3 CM DE ALTO X 4 DE ANCHO CAPACIDAD ENTRE 15 A 35 HOJAS DE 75 gr MARCA TRITON	UNID.	1
CLIP STANDARD INSTITUCIONAL CAJA X 100 UNIDADES, DE METAL CON RECUBRIMIENTO DE ZINC, SUJETA HASTA 20 HOJAS MARCA TRITON	UNID.	1
Escarapela con cordon HORIZONTAL CARNET 10X8cms.	UNID.	1
FOLDER CELUGUIA OFICIO CAFÉ HORIZONTAL	UNID.	1
FOLDER COLGANTE CAFÉ VARILLA METÁLICA	UNID.	1
Fomi tamaño carta PAQUETE X10U. COLOR	UNID.	1
GANCHO PARA LEGAJAR O SUJETADOR DE DOCUMENTOS. PISADOR Y CORREDERA EN POLIPROPILENO TRANSPARENTE PAQ X 20 MARCA TRITTON	UNID.	1
GANCHO PEQUEÑO PARA ROPA (izadas) CAJA	UNID.	1
GANCHO CLIP BILLETERO 41MM CAJA X 12	UNID.	1
GRAPA STANDARD COBRIZADA MARCA TRITON	UNID.	1
GRAPADORA MANUAL GRANDE INDUSTRIAL, PARA CARTELERAS, EN ACERO CROMADO CERRADURA DE LA MANIJA PARA UN ALMACENAMIENTO SEGURO, ELIMINACION RAPIDA DE ATASCOS. MARCA STANLEY TR45	UNID.	1
		
GRAPADORA SAMMY GRANDE 25 HOJAS	UNID.	1
GRAPAS PARA LA COSEDORA DE CARTELERAS Grapas ligeras Stanley® TRA200 o Arrow® JT-21	UNID.	1
HOJAS ADHESIVAS TAMAÑO CARTA X 10U.	UNID.	1
LIBRETA BLOCK CUADRICULADO AMARILLO 50 H TAMAÑO CARTA	UNID.	1
libro DE ACTAS norma 100 folios	UNID.	1
Marcador Permanente marca sharpie punta gruesa COLORES A elegir	UNID.	1
Memoria Usb X 16gb MARCA KINGSTON	UNID.	1
PAPEL BOND75G. PLIEGO X 25 UNIDADES	UNID.	1
PAPEL COLORES PASTELES, PAQUETE EN OCTAVOS	UNID.	1
PAPEL CONTACT X ROLLO	UNID.	1
PAPEL KIMBERLY 90 GRS. COLOR PERLA tamaño carta paquete x 50 unidades	UNID.	1
Papel Kraf ROLLO 48 Pulg.	UNID.	1



PAPEL PROPALCOTE PARA CARNETS 220 GRS. PAQUETE X 50 HOJAS tamaño carta	UNID.	1
PAPEL SEDA PLIEGO X 25 UNIDADES		1
PEGANTE COLBON X 250 mg 	UNID.	1
PEGANTE EN BARRA PEGASTIC X 20 GR. 	UNID.	1
PEGANTE SILICONA EN BARRA GRUESA	UNID.	1
pegante silicona liquido X100ml	UNID.	1
PERFORADORA SAMMY 2 HU 20 HJ FPAC 40012	UNID.	1
PILA PANASONIC CUADRADA RECARGABLE 9V	UNID.	1
PILA PANASONIC AA X2 CARBÓN	PAR	1
PILA PANASONIC AAA X2	PAR	1
PISTOLA PARA SILICONA CALIENTE BARRA GRUESA MARCA TRUPPER 		1
post-it notas adhesivas NEON GRUESO 76 MM*76MM*380 HJS 	UNID.	1
RESALTADORES COLORES EDDING	UNID.	1



RESMA CARTA 75 GR REPROGRAF		UNID.	1
RESMA OFICIO 75 GR REPRÓGRAF		UNID.	1
SACAGANCHO O SACAGRAPAS TRITON		UNID.	1
SOBRE ECO BOLSA, EN PAPEL MANILA DE 75 G/M2, DE TAMAÑO APROXIMADO 22,5 X 29 CM, PRESENTACIÓN EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADA. (TAMAÑO CARTA) PAQUETE X 100 UND		UNID.	1
SOBRE ECO BOLSA, EN PAPEL MANILA DE 75 G/M2, DE TAMAÑO APROXIMADO 27 * 37 CM, PRESENTACIÓN EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADA. (TAMAÑO OFICIO) PAQUETE X 100 UND.		UNID.	1
TABLA LEGAJADORA PLASTICA CON GANCHO METALICO TAMAÑO OFICIO		UNID.	1
Tijeras Metalicas 8 Pulg GRANDES PARA OFICINAS		UNID.	1
Tinta Para Marcador borrable Recargable X 500 MI Edding		UNID.	1
Tinta Para Marcador Borrable X100ml Edding		UNID.	1
TINTA RECARGA NEGRA BT 30 Edding		UNID.	1
Toner impresora laser jet MFP 135 Ref. 105 con chip incluido para 1200 copias (Coordinación MB y PST) marca MAXITONER		UNID.	1
Toner impresora HP laser jet Pro 400 Ref.CF 280 X para 6900 copias (MB PST JMC SECRETARIA Y RECTORIA) marca MAXITONER		UNID.	1
Toner impresora HP laser jet 107W Ref.105 para 1200 copias (psicorientadora coordinación TARDE JMC) marca MAXITONER		UNID.	1
Tarros de tinta original negro, rojo, azul y amarillo para impresora canon G300 (coordinacion académico) marca CANON		UNID.	1
Toner impresora HP laser jet Pro MFP M127FN Ref.CF283A para 1200 copias (TESORERIA) marca MAXITONER		UNID.	1





	Toner impresora HP laser jet 1320 Ref. PPQ7553A negro para 3000 copias (ALMACEN) marca MAXITONER	UNID.	1
	Toner impresora HP laser jet Pro MFP M130 FW Ref.19A con chip incluido para 1200 copias y Drum ref. 17A (COORDINACION convivencia) marca MAXITONER	UNID.	1
SUPERVISIÓN	Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. - Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. -Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. -Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: -Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. - Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. -Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. -Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.		





NHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	En el contrato que se derive de la presente, la institución educativa aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 4791 de 2008, compilado en el Decreto 1075 de 2015 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes. Con el fin de evitar contratar con personas incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad, se debe verificar previo a la celebración del contrato las situaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, especialmente las siguientes: a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la constitución y las leyes. b) Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. c) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. d) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. e) Los servidores públicos f) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuestas para una misma licitación o concurso. g) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de 1 año, contado a partir de la fecha del retiro. h) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante. i) El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal. j) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad solo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma este adscrita o vinculada, y que cumplan con el perfil establecido.
--	--



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	El contrato se perfeccionará con la subscripción del mismo por las partes. Para que pueda ser ejecutado, se requiere: a) Que esté demostrado al pago de aportes a seguridad social. b) el pago de todos los tributos de carácter nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar, c) los demás exigidos por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 sus decretos reglamentarios. Los gastos que ello demande corren por cuenta del contratista.
INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
GARANTIAS CONTRATO	DEL El contrato a celebrarse, para la “SUMINISTRO DE PAPELERIA PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA”, para su legalización no requiere de la constitución de garantías, por no estar obligada a hacerlo en los procesos de contratación menores o iguales a 20 SMLMV”
FACTORES SELECCIÓN	DE Para garantizar los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, LA INSTITUCION EDUCATIVA determino que podrán contratar en el presente proceso de selección a una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal y demás entes legalmente constituidos y domiciliados en Colombia, que tengan capacidad legal para contratar, que no se encuentren incursos en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y que no se encuentre en algunos de los eventos de prohibición para contratar.

“Calidad compromiso de todos”





DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR EL ADJUDICATARIO	Persona Jurídica: -Registro Único Tributario- RUT. Con las actividades objeto del contrato. -Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario. -Fotocopia de la cedula el representante legal -Fotocopia de la libreta militar del representante legal (< 50 años) -Certificado de policía medidas correctivas del representante legal. -Certificado de policía de inhabilidad por delitos sexuales contra menores de 18 años. -Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría), para persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 60 días calendario -Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría), para persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la institución educativa en el portal web de la Policía Nacional). Para persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Certificado de afiliación a un sistema de protección social, (salud, pensión y arl) certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación. -Hoja de vida persona jurídica, formato función pública -Certificado Redam, deudores morosos por alimentos -Certificación de experiencia del proponente, la experiencia deberá demostrarse mediante copias de contratos, o facturas que hayan sido ejecutados por un valor igual o mayor, y cuyo objeto sea igual o similar al objeto de esta invitación. Personas naturales: -Fotocopia de la cedula persona natural -Fotocopia de la libreta militar (< 50 años) -Certificado de policía medidas correctivas -Certificado de policía de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. -Fotocopia del Rut. Con las actividades objeto del contrato. -Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario. -Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la institución educativa en
--	--





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CORDOBA

Reconocimiento oficial No. 1886 de septiembre 5 de 2002 y No. 3269 de Diciembre 05 de 2007, de la Secretaría de Educación Departamental Nit No. 805.009.827-5

Sede Central: Cra 6ª No 11-04, telefax 6697382, Sede Pedro Antonio Sánchez Tello: Cra.11 No. 4-08, tel. 6410598 y Sede Manuela Beltrán: Cra 8ª No. 5-12, tel. 3257765.
Yumbo (V)

	el portal web de la Policía Nacional), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Certificado de afiliación a un sistema de protección 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 o copia del último pago de seguridad social (salud, pensión y arl, como independiente o empleador), de acuerdo al Art 244 de la Ley 1955 de 2019. -Hoja de vida formato función pública, persona natural. - Certificado Redam, deudores morosos por alimentos. -Certificación de experiencia del proponente, la experiencia deberá demostrarse mediante copias de contratos, o facturas que hayan sido ejecutados por un valor igual o mayor, y cuyo objeto sea igual o similar al objeto de esta invitación.
<i>Proyectado por: Jennifer Mariana González Barona-Asesora Contractual</i> <i>Aprobado por: Lic. Luis Guillermo Tascón Amado - Rector</i>	LUIS GUILLERMO TASCÓN AMADO RECTOR C.C. 79.973.946 RECTOR IE. JOSE MARIA CORDOBA Firmado en original.-

“Calidad compromiso de todos”

