SEDE PRINCIPAL: Calle 29 # 32-73 Tel: 5480072
SEDE PRIMARIA: Calle 30 # 33-42 Tel: 4162872
Plataforma: industrial.educa.city
E-mail: tecnicoindustrial@ietisd.edu.co

ESTUDIOS PREVIOS, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES

PROCESO CONTRACTUAL IETISD 09-26

Prestación periódica y/o continua del servicio de fotocopias, impresiones y publicaciones de material académico, administrativo y formatos requeridos por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, para sus dos sedes, durante la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades institucionales y para el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de gestión del establecimiento educativo.

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con la planeación presupuestal, aprobado el presupuesto para la vigencia 2026 por el Consejo Directivo, según Acta N° 06-25 del 30 de octubre de 2025, establecido en Acuerdo N° 62-25 del 31 de octubre de 2025; modificado por el Consejo Directivo con los recursos del Balance y lo efectivamente recibido desde el sistema general de participaciones (SGP) por concepto de gratuidad educativa según Acta N° 02-26 del 16 de abril de 2026, y Acuerdo N° 06-26 del 17 de abril de 2026, al igual que liquidado el presupuesto 2025 mediante Resolución Rectoral 03-26 del 05 de marzo de 2026, y autorizado el inicio del presupuesto 2026 según Resolución Rectoral 02-26 del 14 de enero de 2026; Así mismo, aprobado el inicio de la contratación 2026 desde la oficina de fondos de servicios educativos de la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, por el Consejo Directivo de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque según consta en Acta N° 04-26 de reunión realizada el 09 de julio de 2026 y con los rubros necesarios para la contratación de la prestación periódica y/o continua del servicio de fotocopias, impresiones y publicaciones de material académico, administrativo y formatos requeridos por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, para sus dos sedes, durante la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades institucionales y para el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de gestión del establecimiento educativo; el suscrito rector realiza el presente estudio previo y presenta la especificaciones y condiciones del proceso contractual para proveer la prestación del servicio mencionado, conforme a la Ley 715 de 2001, la Ley 80 de 1993, el decreto 4791 de 2008, el decreto 1075 de 2015, al reglamento de tesorería y el de contratación Institucionales; aprobados para esta vigencia en Reunión del Consejo Directivo del 09 de julio de 2026, según consta en Acta N° 04-26 de la misma fecha, formalizados así: El Reglamento de Contratación Institucional en el Acuerdo N° 14-26 del 09 de julio de 2026 del Consejo Directivo y El Reglamento de Tesorería Institucional en el Acuerdo N° 15-26 del 09 de julio de 2026 del Consejo Directivo y a toda la normatividad concordante y relativa, para contratar la prestación periódica y/o continua del servicio de fotocopias, impresiones y publicaciones de material académico, administrativo y formatos requeridos por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, para sus dos sedes, durante la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades institucionales y para el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de gestión del establecimiento educativo..

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL

Las instituciones educativas estatales tienen a su cargo la prestación del servicio público educativo y, en desarrollo de esta función, deben disponer de las condiciones administrativas, pedagógicas, técnicas y operativas necesarias para garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de los fines de la educación. En este sentido, la gestión

institucional comprende no solamente el desarrollo directo de las actividades de enseñanza y aprendizaje, sino también la provisión de los bienes y servicios que permiten planear, organizar, documentar, comunicar y ejecutar de manera adecuada los diferentes procesos institucionales.

La Constitución Política, en su artículo 67, reconoce la educación como un derecho de la persona y un servicio público que cumple una función social, mientras que el artículo 209 establece que la función administrativa se desarrolla al servicio de los intereses generales y con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Estos mandatos exigen que la administración de los establecimientos educativos se oriente a garantizar las condiciones necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los fines institucionales.

En el marco del régimen aplicable a los Fondos de Servicios Educativos, el Decreto 1075 de 2015 dispone que estos constituyen un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos destinado a atender los gastos de funcionamiento e inversión de los establecimientos educativos estatales, diferentes de los gastos de personal. Así mismo, el artículo 2.3.1.6.3.11 del citado decreto contempla expresamente, entre los conceptos en los cuales pueden utilizarse los recursos del Fondo, la adquisición de impresos y publicaciones, siempre que el gasto guarde relación con el Proyecto Educativo Institucional –PEI–. De igual manera, el artículo 2.3.1.6.3.9 establece que el presupuesto de gastos comprende las erogaciones requeridas para el normal funcionamiento del establecimiento educativo y para las inversiones que demande el PEI.

En concordancia con lo anterior, la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, del municipio de Marinilla, presta el servicio educativo desde el grado transición hasta la educación media técnica, a través de sus dos sedes. El desarrollo de esta labor requiere la generación, reproducción y disposición oportuna de diferentes materiales impresos y publicaciones que sirven de apoyo tanto a las actividades pedagógicas como a los procesos administrativos, directivos, financieros, de convivencia, evaluación, comunicación y gestión institucional.

Durante el desarrollo de la vigencia 2026 se presenta la necesidad recurrente de contar con fotocopias, impresiones, publicaciones y reproducción de documentos de diferente naturaleza, entre ellos guías y materiales de apoyo para el aprendizaje, instrumentos de evaluación, talleres, formatos académicos y administrativos, circulares, comunicaciones institucionales, oficios, documentos para procesos de matrícula y registro, formatos de seguimiento, material para reuniones y actividades institucionales, plegables, cartillas, documentos de socialización y demás piezas que sean requeridas por las diferentes áreas y dependencias de la Institución.

Esta necesidad adquiere especial relevancia en los procesos pedagógicos que requieren la utilización de guías, talleres, instrumentos y otros materiales impresos como apoyo al trabajo desarrollado en el aula. En determinadas circunstancias, la Institución debe facilitar directamente estos materiales a los estudiantes, de acuerdo con las necesidades identificadas y las condiciones propias del servicio educativo, lo que hace necesario disponer de una alternativa institucional que permita atender oportunamente los

SEDE PRINCIPAL: Calle 29 # 32-73 Tel: 5480072
SEDE PRIMARIA: Calle 30 # 33-42 Tel: 4162872
Plataforma: industrial.educa.city
E-mail: tecnicoindustrial@ietisd.edu.co

requerimientos de reproducción e impresión que se presenten durante el calendario escolar.

De igual manera, los procesos administrativos y de gestión institucional demandan de manera permanente la reproducción de documentos para la organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales. La gestión directiva, académica, administrativa y financiera, así como los procesos de convivencia, atención a la comunidad educativa, archivo, comunicaciones, planeación y seguimiento institucional, requieren la utilización de formatos, copias e impresos que deben encontrarse disponibles cuando las circunstancias del servicio lo demanden.

Por la naturaleza de estas actividades, la necesidad no corresponde a un requerimiento aislado ni puede determinarse exclusivamente a partir de una única entrega. Los requerimientos se generan de manera sucesiva durante la vigencia, de acuerdo con la programación institucional, las actividades académicas, los proyectos y programas del PEI, las necesidades administrativas y las situaciones propias del funcionamiento cotidiano de las dos sedes. En consecuencia, resulta necesario disponer de un servicio que pueda ser solicitado de manera periódica y/o continua, conforme a los requerimientos efectivamente identificados por la Institución y dentro de las condiciones presupuestales y contractuales establecidas.

La contratación pretendida permitirá contar con una fuente organizada y oportuna para atender los requerimientos de fotocopiado, impresión y publicación que se generen durante la vigencia, evitando interrupciones en la disposición de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares y administrativas. Su finalidad no es únicamente facilitar la reproducción documental, sino contribuir a que las diferentes áreas de la Institución dispongan oportunamente de los instrumentos requeridos para cumplir las actividades previstas en el Proyecto Educativo Institucional –PEI–, el Plan Operativo Anual –POA– y demás instrumentos de planeación y gestión institucional.

En este contexto, la contratación se encuentra directamente relacionada con el funcionamiento de la Institución Educativa y con la prestación adecuada del servicio público educativo, en tanto proporciona un medio necesario para apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje y para desarrollar las actividades administrativas y de gestión que hacen posible su ejecución. La necesidad se encuentra, además, comprendida dentro de los conceptos de gasto autorizados para los Fondos de Servicios Educativos por el Decreto 1075 de 2015, particularmente en lo relacionado con impresos y publicaciones.

Por lo anterior, la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque requiere contratar para la vigencia 2026 la prestación periódica y/o continua del servicio de fotocopias, impresiones y publicaciones de material académico, administrativo y formatos requeridos por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, para sus dos sedes, durante la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades institucionales y para el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de gestión del establecimiento educativo..

La contratación deberá adelantarse con sujeción a la disponibilidad presupuestal correspondiente, que para este caso esta certificada por el CDP 9 del 21 de septiembre

de 2026, al presupuesto desde el rubro2.1.2.02.02.008.02.06 Impresos y publicaciones Gratuidad y desde el flujo de caja del Fondo de Servicios Educativos, al Reglamento de Contratación de la Institución y a las disposiciones que regulan la contratación con recursos de los establecimientos educativos estatales. En particular, cuando corresponda al régimen de contratación de menor cuantía (menos de 20 salarios mínimos legales vigentes) previsto para los Fondos de Servicios Educativos, se observarán los procedimientos establecidos por el Consejo Directivo en el reglamento institucional, en armonía con los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad. El Decreto 1075 de 2015 establece que los contratos con recursos del FSE que superen los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se sujetan al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, mientras que para las cuantías inferiores deben observarse las reglas del reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con la Ley 715 de 2001.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

a. Tipo de contrato. Por la cuantía que se pretende contratar, la clase de necesidad y requerimientos, el tipo de contrato a suscribir es el Contrato de prestación periódica y/o continua de servicios, en este caso específico, deberá ser abierto y de acuerdo a una lista de servicios y precios ofrecida por el proveedor que sea elegido en el proceso y se ejecutará de acuerdo a la necesidad informada por la institución educativa de manera periódica y/o continua y podrá ser hasta el valor que se estipule, o hasta el vencimiento del plazo que se pacte.

b. Objeto a contratar: El objeto requerido es la prestación periódica y/o continua del servicio de fotocopias, impresiones y publicaciones de material académico, administrativo y formatos requeridos por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, para sus dos sedes, durante la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades institucionales y para el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de gestión del establecimiento educativo.

Así, el contrato es para el prestación periódica y/o continua por parte del proveedor que se elija, a favor del contratante (Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque) según necesidad de este (el contratante) y oferta hecha por el proveedor que se anexa al contrato como parte integral del mismo, del servicio de fotocopias, impresiones y publicaciones de material académico, administrativo y formatos requeridos por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, para sus dos sedes, durante la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades institucionales y para el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de gestión del establecimiento educativo

Para el desarrollo y ejecución del citado objeto contractual, el proveedor que se seleccione deberá contar con experiencia en la prestación del servicio solicitado.

c. Clasificación del Bien o Servicio, Código UNSPSC y concepto del que trata el objeto contractual:

SEDE PRINCIPAL: Calle 29 # 32-73 Tel: 5480072
SEDE PRIMARIA: Calle 30 # 33-42 Tel: 4162872
Plataforma: industrial.educa.city
E-mail: tecnicoindustrial@ietisd.edu.co

Códigos UNSPSC y sus conceptos:

55101500, Concepto: Publicaciones impresas.

82121500, Concepto: Impresión

82121700, Concepto: Fotocopiado

2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.2.1 Plazo del contrato: Se estima que la prestación de la prestación de los servicios y entrega de productos o resultados de la aplicación del mismo (fotocopias, publicaciones e impresiones) objeto de la necesidad contractual, se cumplirá en la vigencia del 2026, durante el periodo escolar, sin embargo, como el proceso contractual conlleva unos tiempos y en el 2026 se han presentado retrasos para el comienzo de los procesos contractuales institucionales, debido a la vigencia de la Ley de Garantías, se estima un plazo aproximado de dos (02) meses, entre el 05 de octubre de 2026 y el 04 de diciembre de 2026. El plazo y vigencia del contrato se contarán a partir de la legalización del mismo.

Es importante hacer claridad que este contrato, de acuerdo a su naturaleza y a los objetos o bienes de los que se trata, es un proceso del que se tiene necesidad permanente en la institución educativa, en consecuencia, en la generalidad de las veces, se realiza con una vigencia o plazo anual, es decir, de todo el año escolar, en este caso de la Institución educativa, pero como se requieren tiempos para la realización de los procesos contractuales, en esta oportunidad la vigencia real del contrato será menor a la del año escolar, pero finalizará cuando acaba el año escolar 2026.

2.2.2 Lugar de prestación del servicio: El Contratista o proveedor que se elija, que preste el servicio de fotocopias, impresiones y publicaciones de material académico, administrativo y formatos requeridos por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, para sus dos sedes, durante la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades institucionales y para el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de gestión del establecimiento educativo, debe garantizar su entrega en la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, sede principal, en las cantidades que le informe el Rector como representante legal de la misma o quien este delegue.

2.2.3 Obligaciones del Proponente que se elija:

Conocer y cumplir con el objeto del contrato que se desprende de estos estudios previos, especificaciones y condiciones, de conformidad con los mismos y la invitación formulada por el CONTRATANTE (Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque) y la propuesta u oferta presentada los cuales harán parte integral del contrato que se suscriba. Y de la misma manera:

a. Prestar al comprador (Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque) el servicio solicitado y el producto de la aplicación del mismo de acuerdo al contrato y cualquier otro producto y/o servicio del proveedor que acuerden por escrito las partes, con los plazos de entrega establecidos y de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas.

b. Prestar los servicios y resultado de la aplicación de los mismos, indicados por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque en la fecha y sitio expresados en el contrato, previa solicitud del comprador.
c. El contratista responderá por cualquier situación de pérdida o deterioro total o parcial en el servicio, o en el resultado de este, que ocurra en el lapso de movilización de los mismos al sitio de entrega pactado.
d. Reemplazar los servicios o documentos producto de ellos que se presenten defectuoso o que no cumplan con las especificaciones exigidas dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de la reclamación que le haga Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque
e. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato.
f. Mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten durante la ejecución del mismo.
g. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
h. Presentar oportunamente las facturas y/o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
i. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque.
j. Constatar con su firma la recepción del recibo a satisfacción y remisiones de los servicios suministrados, firmados por el rector de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque.
k. Prestar los servicios en los sitios indicados por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque.
l. Cumplir con los términos de prestación de los servicios solicitados, en un tiempo no mayor a un (1) día calendario.
m. Cumplir con lo que se pacte en el contrato y prestar los servicios de fotocopias, publicaciones e impresiones con la calidad ofrecida en la propuesta y/o cotización, precios y en el plazo pactado, sin perjuicio de lo dispuesto en artículo 11 y 13 del Decreto 3466 de 1982 condiciones que se obliga a mantener durante el tiempo de duración del contrato.
n. Garantizar la calidad de los servicios que preste, que sean de excelente calidad, conforme con las características del insumo requerido y requisitos técnicos.
o. Cambiar dentro de las 48 horas siguientes, sin costo adicional, los productos o resultados del servicio prestado que no cumplan con las condiciones requeridas de acuerdo a lo establecido en el estudio previo, especificaciones y condiciones, la propuesta y/o cotización presentada y el contrato que se suscriba.
p. Cuando la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque requiera servicios o resultados de los servicios adicionales, no contenidos dentro del listado inicial presentado en la propuesta y/o cotización por el oferente o contratista seleccionado, pero de similar naturaleza, este deberá cotizar y ofrecer los mismos, de acuerdo a precios de distribuidor o mayorista, sin violar los precios del mercado real y el SICE.
q. Verificar que los servicios que se entreguen durante la ejecución del contrato se facturen de acuerdo con los precios unitarios del mercado real y la propuesta y/o cotización presentada.
r. Establecer los procedimientos y controles necesarios con el fin de contar con información verídica y suficiente de lo entregado, en cuanto a su cantidad, características, fecha de entrega, valores unitarios con IVA, valor total con IVA, y

demás especificaciones contenidas en los estudios previos, especificaciones y condiciones, la invitación y la propuesta y/o cotización.

s. Llevar el registro actualizado de ejecución física y financiera del contrato.
t. Utilizar en la ejecución del contrato el personal idóneo y suficiente para el cumplimiento del mismo.
u. Garantizar el transporte adecuado y suficiente para cumplir con las condiciones y tiempos de prestación de los servicios en el sitio de entrega que corresponda.
v. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato.
w. Asumir en su totalidad las obligaciones tributarias derivadas del contrato que se suscriba.

2.2.4 Forma de Pago: El contrato de prestación de servicios de fotocopias, impresiones y publicaciones de que trata este proceso es de ejecución abierta, pues se requiere poder pedir lo que se vaya necesitando en el transcurso del plazo que se va a pactar y se cancelará de acuerdo con los servicios efectivamente prestados hasta el vencimiento de ese plazo, de acuerdo con las cantidades que se soliciten y entreguen a la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque y en todo caso sin exceder el monto máximo establecido en el numeral 2.2.5 valor del contrato de los estudios previos, especificaciones y condiciones.

En consecuencia, la institución educativa pagará al proveedor que se elija, y con el que se suscriba el contrato, el valor del mismo de acuerdo a su disponibilidad presupuestal; Para cada pago, el proponente que se seleccione como proveedor, deberá presentar:

- Cuenta de cobro y/o factura legal,
- RUT del proveedor tanto del proveedor y también del establecimiento de comercio si es persona jurídica,
- Copia de certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica,
- Copia de la cédula si es persona natural, o del representante legal, si es persona jurídica,
- Recibo a satisfacción expedido por la Institución Educativa que avale el cumplimiento cabal del servicio,
- Certificado de antecedentes expedido por la contraloría,
- Certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional,
- Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, expedido por la Policía Nacional,
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría,
- Informe de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años, expedido por la Policía Nacional,
- Certificado de REDAM expedido por el Ministerio de la información y las comunicaciones MINTIC.
- Certificado de afiliación a la seguridad social como cotizante, y así mismo
- Constancia de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social. Y
- Certificado de cuenta bancaria.
- Facturación electrónica (para pagos)

Los pagos de las obligaciones derivadas del contrato, se hará mediante transferencia o pago electrónico.

2.2.5 Valor del Contrato: El valor del contrato podrá pactarse hasta por la suma de quince millones de pesos m.l.c.n ($15.000.000,00) incluido el Impuesto al Valor Agregado IVA, monto por el cual se ejecutará el contrato que se suscribe.

No obstante, lo anterior, el hecho del establecimiento del valor total del contrato hasta la suma de quince millones de pesos m.l.c.n ($15.000.000,00), no obliga al CONTRATANTE (INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL SIMONA DUQUE), a solicitar servicios hasta ese valor, las solicitudes están sujetas a la necesidad institucional y puede terminar el plazo del contrato sin haber pedido servicios por el valor total o habiéndolo hecho.

2.2.6 Amparo presupuestal: La Institución Educativa cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagará con cargo a recursos de:

Funcionamiento

Identificación presupuestal	Cuenta (s)	2.1 Gastos de Funcionamiento			
	Subcuenta (s)	2.1.2 Gastos Generales			
	Ordinal (s)	I.E.T. INDUSTRIAL SIMONA DUQUE			
	Rubro (s)	2.1.2.02.02.008.06 Impresos y Publicaciones Fuente: Gratuidad.			
No. de CDP	**9**	**F/Expedición**	**21 de septiembre de 2026**	**Vigencia**	2026

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro y compromiso presupuestal expedido por funcionario de tesorería.

2.2.7 Supervisión del contrato: El establecimiento educativo ejercerá control y vigilancia en la ejecución del contrato y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la ley 80 de 1993.

La supervisión del contrato será llevada a cabo por la funcionaria Bernarda del Consuelo Peláez Cardona, identificada con cédula de ciudadanía 43.467.572 expedida en Marinilla (Antioquia), quien ejerce como auxiliar administrativa en la Institución Educativa; por conducto de la supervisora, se tramitarán los aspectos relativos al desarrollo del contrato.

Igualmente, ejerciendo el rol de supervisora la funcionaria designada realizará el seguimiento y control del contrato que se suscriba y orientará al proponente elegido, en aquellos aspectos que éste requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

El establecimiento educativo, podrá ordenar en cualquier momento que se suspenda la ejecución del contrato, si por parte del contratista existe un incumplimiento de las instrucciones impartidas, sin que el contratista tenga derecho a reclamaciones o ampliación de plazos.

El proveedor elegido que esté actuando como contratista por la suscripción del contrato, deberá cumplir inmediatamente toda orden escrita, que dicte el contratante (institución Educativa), aunque considere que esta fuera de lo estipulado en el contrato, cuando esto ocurriere podrá dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente al recibo de la orden, reclamar por escrito ante el establecimiento educativo, señalando claramente y en detalle las bases en las cuales fundamente su objeción, si el contratista no presenta su reclamo durante este plazo, las ordenes o decisiones del contratante (institución Educativa) se considerarán como definitivas.

3. ANÁLISIS TÉCNICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO – ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

La necesidad que da origen al presente proceso contractual se encuentra incorporada en los instrumentos de planeación y programación presupuestal de la Institución Educativa, de acuerdo con las apropiaciones autorizadas para la vigencia 2026. Para su financiación se cuenta con los recursos apropiados en el rubro presupuestal correspondiente a Impresos y Publicaciones – Gastos de funcionamiento, previa expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Rubro presupuestal2.1.2.02.02.008.02.06 Impresos y publicaciones

Fuente: Gratuidad

CDP No.: 9 del 21 de septiembre de 2026

Los recursos destinados al presente proceso deberán ejecutarse de conformidad con el presupuesto aprobado, el flujo de caja del Fondo de Servicios Educativos y las disposiciones presupuestales aplicables.

Para el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, la Institución Educativa requiere disponer oportunamente de servicios que permitan reproducir, imprimir y publicar los diferentes documentos que se generan en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, directivas, financieras, de convivencia, evaluación, comunicación y demás procesos institucionales.

En este contexto, la Institución requiere contratar la prestación periódica y/o continua del servicio de fotocopias, impresiones y publicaciones de material académico, administrativo y formatos requeridos por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, para sus dos sedes, durante la vigencia 2026, conforme a los requerimientos que se generen durante la ejecución contractual y a las necesidades propias del normal funcionamiento del establecimiento educativo.

El servicio comprende la reproducción de guías, talleres, instrumentos de evaluación, formatos académicos y administrativos, comunicaciones, circulares, oficios, documentos institucionales, material para actividades pedagógicas, cartillas, plegables y demás

documentos cuya reproducción resulte necesaria para el desarrollo de las actividades previstas en el PEI, el POA y los demás instrumentos de planeación institucional.

De acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, los recursos de los Fondos de Servicios Educativos pueden destinarse, entre otros conceptos, a la adquisición de impresos y publicaciones, siempre que estos guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional. En consecuencia, existe correspondencia entre el objeto requerido y los conceptos de gasto autorizados para los establecimientos educativos estatales.

El objeto corresponde al sector terciario o de servicios, en cuanto la actividad principal requerida consiste en la prestación de servicios de reproducción, fotocopiado, impresión y publicación de documentos. Se trata de actividades desarrolladas por establecimientos especializados que disponen de equipos, insumos, personal y capacidad operativa para atender requerimientos de reproducción documental de manera individual o periódica.

Desde la etapa de planeación, la Institución identifica que existe oferta en el mercado para atender este tipo de requerimientos, conformada por personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades relacionadas con impresión, fotocopiado, diseño, reproducción documental y servicios gráficos, con capacidad para atender necesidades de entidades públicas, establecimientos educativos, empresas y particulares.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector debe considerar, según las características del proceso, aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de riesgos. Para el presente caso, estos elementos se analizan atendiendo la naturaleza, cuantía, periodicidad y condiciones particulares del servicio requerido.

MERCADO Y OFERTA

El mercado de servicios de fotocopiado, impresión y publicaciones presenta una oferta amplia, especialmente en el ámbito local y regional, en razón de que se trata de servicios de utilización frecuente por instituciones educativas, entidades públicas, empresas y particulares.

Para atender las necesidades de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque se considera conveniente consultar proveedores ubicados en Marinilla y en municipios cercanos del Oriente Antioqueño, teniendo en cuenta que la proximidad geográfica facilita la atención de solicitudes, la entrega oportuna de los trabajos y la solución de eventuales requerimientos durante la ejecución contractual.

La Institución podrá obtener información de mercado mediante solicitudes de cotización, consultas directas a potenciales prestadores y los demás mecanismos contemplados en el Reglamento de Contratación Institucional, procurando obtener información suficiente para establecer precios de referencia y condiciones reales de prestación.

La oferta existente permite identificar potenciales prestadores con capacidad para realizar trabajos de diferentes características, tales como fotocopias e impresiones en blanco y negro o a color, reproducción de documentos, guías y formatos, elaboración de material impreso y demás servicios asociados al objeto contractual.

SEDE PRINCIPAL: Calle 29 # 32-73 Tel: 5480072
SEDE PRIMARIA: Calle 30 # 33-42 Tel: 4162872
Plataforma: industrial.educa.city
E-mail: tecnicoindustrial@ietisd.edu.co

ANÁLISIS COMERCIAL

Desde la perspectiva comercial, el objeto corresponde a la prestación de servicios relacionados con reproducción documental, impresión y publicaciones. Estos servicios se encuentran disponibles en el mercado y son ofrecidos por establecimientos y prestadores especializados. En cuanto a la legislación comercial, deberá observarse el régimen que resulte aplicable a la actividad desarrollada por el contratista. El Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, regula los actos y actividades mercantiles y establece, entre otros, los criterios para determinar cuándo una actividad tiene carácter comercial. Por esta razón, cuando el prestador ejerza profesionalmente una actividad mercantil, deberá acreditar las condiciones legales y comerciales que correspondan a su actividad.

No obstante, la Institución no establecerá como exigencia general una determinada condición de comerciante cuando esta no sea jurídicamente necesaria para la actividad desarrollada por el potencial contratista. La verificación se efectuará de acuerdo con la naturaleza jurídica del oferente y las condiciones exigibles para la prestación del servicio.

Desde el punto de vista comercial, el valor del servicio puede estar determinado por factores como el número de copias o impresiones, tipo de papel, tamaño, impresión a una o dos caras, blanco y negro o color, acabados, diseño o diagramación cuando sean requeridos, volumen del trabajo y demás características particulares de cada solicitud.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La demanda institucional se origina en la necesidad permanente de reproducir documentación necesaria para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de gestión de las dos sedes de la Institución Educativa. Entre los requerimientos previsibles se encuentran las guías de aprendizaje, talleres, evaluaciones, formatos institucionales, documentos administrativos, comunicaciones, circulares, material para reuniones y actividades pedagógicas, documentos de matrícula, seguimiento y evaluación, instrumentos de gestión y demás materiales cuya reproducción resulte necesaria durante la vigencia.

La demanda no puede establecerse exclusivamente a partir de una única cantidad fija, dado que los requerimientos dependen de la programación institucional, de las actividades académicas y administrativas y de las necesidades que se presenten durante el desarrollo del calendario escolar.

Por ello, la contratación se estructura bajo una modalidad de prestación periódica y/o continua, de manera que la Institución pueda solicitar los servicios conforme a sus necesidades reales y dentro de los valores, precios y condiciones previamente establecidos.

La contratación de este servicio responde, por tanto, a una necesidad recurrente del establecimiento educativo y permite evitar la interrupción de actividades que requieren material impreso para su adecuada ejecución.

ANÁLISIS DE LOS PROVEEDORES Y PLURALIDAD DE OFERTA

En el mercado local y regional se identifica la presencia de diferentes prestadores dedicados a actividades de fotocopiado, impresión, reproducción documental y publicaciones, lo que permite adelantar consultas y comparaciones de precios y condiciones de prestación.

Los potenciales proveedores pueden corresponder a personas naturales o jurídicas que cuenten con capacidad legal, técnica y operativa para desarrollar el objeto contractual. Para efectos de la selección se verificará que el prestador pueda atender oportunamente los requerimientos de las dos sedes de la Institución y disponga de los equipos, insumos y medios necesarios para prestar el servicio.

La Institución podrá solicitar cotizaciones a diferentes proveedores de Marinilla y municipios cercanos, así como utilizar otros mecanismos de consulta del mercado previstos en el Reglamento de Contratación Institucional.

La pluralidad de oferta se analizará considerando no solamente la existencia de establecimientos que presten servicios de impresión o fotocopiado, sino su capacidad efectiva para atender el objeto, las condiciones técnicas requeridas, los tiempos de respuesta, la calidad de los trabajos, los precios ofrecidos y las propuestas presentadas..

No se considera necesario limitar la participación exclusivamente a proveedores con domicilio en Marinilla, siempre que puedan garantizar la atención oportuna de los requerimientos institucionales y el cumplimiento de las condiciones contractuales.

ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA Y RIESGO DE COLUSIÓN

En desarrollo de la planeación contractual se considera el riesgo de que puedan presentarse conductas contrarias a la libre competencia o acuerdos entre potenciales oferentes que afecten la selección objetiva. Para reducir este riesgo, la Institución establecerá de manera clara las condiciones técnicas y económicas requeridas, solicitará información de mercado a diferentes potenciales proveedores y realizará la comparación correspondiente de las cotizaciones recibidas. La Institución reconoce la importancia de preservar condiciones de competencia, transparencia e igualdad entre los posibles proveedores, de conformidad con las reglas aplicables al régimen contractual correspondiente. La colusión constituye una conducta contraria a la libre competencia y se encuentra contemplada como práctica restrictiva de la competencia en el numeral 9 del artículo 47 del Decreto 2153 de 1992, sin perjuicio de las consecuencias que puedan derivarse de las conductas concretas y de las normas administrativas, fiscales, disciplinarias o penales aplicables.

Así mismo, se revisará la consistencia de los precios ofrecidos frente a las condiciones reales del mercado y se verificarán aquellas situaciones que puedan evidenciar comportamientos inusuales, como coincidencias injustificadas en las propuestas, incrementos simultáneos o valores que no guarden correspondencia con las características del servicio.

Las condiciones y especificaciones que se definen en el proceso son objetivas, verificables y relacionadas directamente con la necesidad institucional, evitando requisitos innecesarios que puedan restringir la participación.

En caso de advertirse circunstancias que puedan afectar la libre competencia o indicar la existencia de acuerdos entre participantes, la Institución adoptará las medidas que correspondan de acuerdo con la normativa aplicable.

ANÁLISIS FINANCIERO

Por la naturaleza y características del servicio requerido, el contratista deberá contar con capacidad económica suficiente para atender los requerimientos durante la ejecución

contractual, particularmente para garantizar la disponibilidad y mantenimiento de los equipos de impresión y fotocopiado, la adquisición de papel, tintas, tóner y demás insumos de su propiedad, así como los costos de operación y personal que demande la prestación.

No obstante, atendiendo la naturaleza, cuantía y nivel de riesgo del proceso, los requisitos financieros se establecen de manera proporcional a las condiciones de la contratación y no constituir barreras innecesarias para la participación de potenciales proveedores.

La capacidad económica se revisará partir de la información aportada por el proponente en la propuesta, su experiencia, las condiciones de operación evidenciadas y los demás documentos que, de acuerdo con la cuantía y el Reglamento de Contratación Institucional, resulten pertinentes.

Por razón de la cuantía y régimen aplicable no resulta necesario exigir indicadores o estados financieros, no se considera técnicamente procedente establecer exigencias financieras superiores a las necesarias para garantizar la ejecución del contrato, pues ello podría restringir la participación de proveedores que, aun sin contar con una estructura empresarial de gran tamaño, tengan capacidad efectiva para prestar los servicios requeridos. La suficiencia económica y financiera del proveedor se verificará de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Contratación Institucional y en los documentos del proceso, atendiendo la cuantía y características del objeto contractual.

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DE CAPACIDAD DEL PROVEEDOR

El eventual contratista deberá disponer de una organización suficiente para atender los requerimientos de la Institución durante la vigencia contractual, contando con los equipos, herramientas, insumos y recurso humano necesarios para prestar el servicio de manera oportuna y con condiciones adecuadas de calidad. Deberá acreditar experiencia relacionada con actividades de fotocopiado, impresión, reproducción documental, publicaciones o servicios gráficos de características similares, en proporción a la naturaleza, cuantía y condiciones del contrato.

Desde el punto de vista operativo, el proveedor deberá contar con equipos de capacidad suficiente para atender los volúmenes de trabajo que razonablemente puedan presentarse durante la vigencia, así como con mecanismos que permitan responder a solicitudes sucesivas y solucionar oportunamente eventuales fallas o inconvenientes en la prestación.

La capacidad organizacional comprenderá igualmente la disponibilidad de personal para recibir, procesar y entregar los trabajos, así como los medios necesarios para mantener una adecuada coordinación con la Institución Educativa.

La propuesta debe acreditar esta capacidad, guardar relación directa con el objeto y ser proporcional a la cuantía y riesgos del proceso.

ANÁLISIS TÉCNICO

Desde el punto de vista técnico, la prestación requerida comprende la realización de fotocopias, impresiones y publicaciones de diferentes documentos y materiales utilizados por la Institución Educativa en sus procesos académicos, administrativos y de gestión.

El prestador deberá disponer de equipos y tecnología apropiados para realizar trabajos en las condiciones requeridas por la Institución, incluyendo, según cada solicitud, impresión o

fotocopiado en blanco y negro o a color, diferentes tamaños y tipos de papel, reproducción por una o ambas caras y demás características previamente acordadas.

La capacidad técnica deberá permitir atender tanto trabajos de bajo volumen como requerimientos de mayor cantidad que puedan surgir con ocasión de actividades académicas, evaluaciones, reuniones, proyectos institucionales, procesos administrativos y demás actividades previstas durante la vigencia. La Institución determinará las especificaciones particulares de cada trabajo de acuerdo con la necesidad presentada, procurando que estas sean claras, verificables y acordes con el servicio requerido.

El artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015 establece expresamente la posibilidad de utilizar recursos de los Fondos de Servicios Educativos para la adquisición de impresos y publicaciones, siempre que exista relación con el Proyecto Educativo Institucional. En consecuencia, desde la perspectiva presupuestal y funcional existe correspondencia entre el servicio requerido y las necesidades institucionales identificadas.

MODALIDAD DE PRESTACIÓN Y DETERMINACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS

Por tratarse de una necesidad que se presenta de manera sucesiva durante la vigencia, la prestación se realizará de acuerdo con los requerimientos que formule la Institución Educativa, dentro de los precios y condiciones establecidos en la propuesta seleccionada y en el respectivo contrato. Los precios podrán determinarse por unidad de servicio, teniendo en cuenta las características particulares de cada trabajo, tales como tipo de impresión, tamaño, número de páginas, color, tipo de papel, número de ejemplares y demás condiciones que incidan en el costo.

La Institución reconocerá únicamente los servicios efectivamente solicitados, prestados y recibidos a satisfacción, de acuerdo con las condiciones contractuales y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

La definición de precios unitarios permite establecer una relación clara entre las necesidades efectivamente atendidas y los recursos ejecutados, facilitando el seguimiento presupuestal y contractual.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado de la contratación se proyecta teniendo en cuenta la necesidad proyectada para la vigencia 2026, el comportamiento histórico del gasto de la Institución en servicios de fotocopiado, impresión y publicaciones, las cantidades razonablemente previsibles, los precios obtenidos mediante consulta del mercado, las condiciones económicas actuales y la apropiación presupuestal disponible.

Para establecer el presupuesto oficial se consideran las cotizaciones obtenidas de potenciales proveedores, los precios unitarios informados por el mercado y los antecedentes de contratación de la Institución, cuando estos resulten comparables y reflejen condiciones económicas actuales.

El valor estimado guarda correspondencia con la apropiación presupuestal disponible, el flujo de caja del Fondo de Servicios Educativos y las necesidades efectivamente previstas para las dos sedes durante la vigencia.

Valor estimado del contrato: Hasta la suma de quince millones de pesos ($15.000.000)

El valor señalado incluirá los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos que legalmente correspondan, de acuerdo con la naturaleza del contratista y del servicio.

RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

El presente proceso se adelanta con recursos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque y, por tanto, se encuentra sujeto al régimen especial establecido para los establecimientos educativos estatales. El artículo 13 de la Ley 715 de 2001 establece reglas especiales para la contratación con recursos de los Fondos de Servicios Educativos, mientras que el Decreto 1075 de 2015 desarrolla este régimen en los artículos 2.3.1.6.3.1 y siguientes.

En particular, el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 establece que los contratos celebrados con recursos del Fondo de Servicios Educativos que superen veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes deben sujetarse al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Para las cuantías menores al criterio de los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, que se encuentren dentro del régimen especial, deberán observarse las reglas establecidas por el Consejo Directivo en el Reglamento de Contratación Institucional, junto con los principios de la función administrativa y las demás disposiciones aplicables.

La ejecución presupuestal deberá sujetarse igualmente a la disponibilidad de recursos, al presupuesto aprobado y al flujo de caja del Fondo de Servicios Educativos. El Decreto 1075 de 2015 establece que el rector, como ordenador del gasto, debe celebrar los contratos con cargo al FSE de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la vigencia, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

En consecuencia, debido al valor estimado del contrato, el proceso deberá desarrollarse conforme al Reglamento de Contratación Institucional, al presupuesto de la vigencia 2026, al respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y a las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO

Para la determinación del valor estimado de la presente contratación se tiene en cuenta, de manera integral, los siguientes elementos:

- La necesidad institucional proyectada para las dos sedes durante la vigencia 2026.
- La naturaleza periódica y/o continua de los servicios requeridos.
- El comportamiento histórico de la Institución respecto del consumo de fotocopias, impresiones y publicaciones.
- Los precios unitarios y condiciones económicas obtenidos mediante las consultas realizadas al mercado.
- Las características técnicas de los servicios requeridos.
- La apropiación presupuestal disponible para la vigencia.
- El flujo de caja y las condiciones de ejecución presupuestal del Fondo de Servicios Educativos.

- Los impuestos, costos y demás conceptos que legalmente deban incorporarse al valor de la contratación.
- Los precios observados en el mercado para servicios de características comparables.

Con fundamento en estos elementos, la Institución ha establecido el presupuesto oficial de la contratación procurando que resulte suficiente para atender la necesidad identificada, pero sin exceder la apropiación presupuestal disponible ni comprometer recursos por encima de las posibilidades reales de ejecución del Fondo de Servicios Educativos. El valor estimado se constituye así en una referencia para estructurar el proceso contractual y guarda correspondencia con las condiciones reales del mercado, las necesidades institucionales y las reglas presupuestales aplicables.

En consecuencia, se considera técnica, presupuestal y contractualmente viable adelantar el proceso para la prestación periódica y/o continua del servicio de fotocopias, impresiones y publicaciones de material académico, administrativo y formatos requeridos por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, para sus dos sedes, durante la vigencia 2026, conforme a las necesidades institucionales y dentro de las condiciones establecidas en el respectivo contrato.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.

La Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque es un establecimiento educativo de carácter oficial identificado mediante el código DANE 10544000467, con NIT 811.039.783-1 y sus facultades de contratación están regidas por el Articulo 11 de la Ley 715 de 2001, artículo 13 del Decreto 4791 de 2008, de conformidad con el parágrafo del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, el decreto 1075 de 2015 y otras normas concordantes, además de los reglamentos de tesorería y de contratación institucional.

La institución educativa puede utilizar los recursos del fondo de servicios educativos para la prestación de los servicios y sus resultados que se han descrito en el objeto de estos estudios previos y especificaciones, según lo reza de manera taxativa el decreto 1075 de 2015, en la sección tres, Artículo 2.3.1.6.3.11. Numeral 6, que indica: "Artículo 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional: 6. Adquisición de impresos y publicaciones."

De ese trayecto normativo se desprende la facultad institucional de realizar procesos contractuales de todo tipo, y de la clase específica que este proceso indica, es decir, que le asiste a las instituciones educativas la facultad de realizar todos los contratos que requieran para la correcta ejecución de su función formativa, de sus procesos administrativos y de sus procesos académicos y específicamente del decreto 1075 de 2015, en su artículo 2.3.1.6.3.17 establece, que los procesos contractuales que se hagan con recursos del Fondo de Servicios Educativos deben hacerse bajo el imperio de la norma y dando cabal cumplimiento a los principios de la contratación pública y su estatuto, 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 deben 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 de

2001 y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

Como la contratación de que trata el proceso contractual que se deriva de los presentes estudios previos, especificaciones y condiciones, se encuadra en cuantía menor a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, pues se describe un valor de hasta quince millones de pesos m.l.c.n ($15.000.000,00) y veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes actuales, equivalen a treinta y cinco millones dieciocho mil cien pesos ($35.018.100.oo), partiendo del hecho de que para la vigencia de 2026 el Decreto 1469 del 29 de diciembre de 2025 y el Decreto 0159 de 2026 (publicado el 19 de febrero de 2026) fijaron como Salario Mínimo Legal Mensual para los trabajadores de los sectores urbano y rural, la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($1.750.905.oo) [1]. Entonces según lo establece toda la normatividad relativa, este proceso contractual se hace bajo los lineamientos del Reglamento de Contratación Institucional, y del Reglamento de Tesorería Institucional aprobados ambos en Reunión del Consejo Directivo del 09 de julio de 2026, según consta en Acta N° 04-26 de la misma fecha, formalizados así: El Reglamento de Contratación Institucional en el Acuerdo 14-26 del 09 de julio de 2026 del Consejo Directivo, y el Reglamento de Tesorería Institucional en el Acuerdo 15-26 del 09 de julio de 2026 del Consejo Directivo y en todo caso cumpliendo los principios arriba descritos y que establece la norma.

5. MODALIDAD SELECCIÓN DEL PROPONENTE:

De acuerdo a la cuantía y naturaleza del contrato que se deriva del proceso contractual aquí abordado, la escogencia del proponente (contratista: persona natural o jurídica), se realizará con sujeción a lo descrito en los Reglamentos de Contratación y de Tesorería de la Institución Educativa, aprobados por el Consejo Directivo y aplicando lo estipulado por el decreto 1075, sección tres, artículo 2.3.1.6.3.17.

Según el artículo 2.3.1.6.3.17 del decreto 1075 de 2015, si la contratación que se requiere tiene una cuantía inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben 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 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

En este caso concreto de la prestación periódica y/o continua del servicio de fotocopias, impresiones y publicaciones de material académico, administrativo y formatos requeridos por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, para sus dos sedes, durante la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades institucionales y para el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de gestión del establecimiento educativo., que es el objeto contractual de estos estudios previos, especificaciones y condiciones, se ha tasado como valor máximo del contrato la suma de hasta quince millones de pesos m.l.c.n ($15.000.000,00), valor este que en términos de salarios

[1] Decreto 1469 del 29 de diciembre de 2025 y el Decreto 0159 de 2026 (publicado el 19 de febrero de 2026)

mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), según el salario mínimo mensual legal establecido por Gobierno Nacional para la vigencia del 2026, en el Decreto 1469 del 29 de diciembre de 2025 y el Decreto 0159 de 2026 (publicado el 19 de febrero de 2026) en la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($1.750.905.oo)[2], se traduce en aproximadamente ocho punto cincuenta y seis (8.56) SMMLV. Y en ese orden de ideas, se dará cumplimiento a lo expresado, por el reglamento de contratación institucional, que en su que en su capítulo IV, artículo 10 establece que para contratar por una cuantía entre 5.6 y 12 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se requiere contar con mínimo dos (2) cotizaciones, propuestas u ofertas, de donde después del análisis de oportunidad y conveniencia, se adjudicará al proponente de mejor oferta, con el que se suscribirá el contrato.

En consecuencia, aplicando lo dispuesto por el Decreto 1075 de 2015 y por el reglamento de Contratación Institucional, considerando la cuantía, el proceso y la aplicación de los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa; esta selección se hará a través de un proceso que consistente en los siguientes pasos:

- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones.
- Certificación de Disponibilidad presupuestal.
- Publicación de avisos en lugares visibles de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, que invitan a participar en el proceso al que esté interesado y cumpla los requisitos; estos avisos serán publicados en dos (2) lugares visibles de la institución educativa, por cinco (5) días hábiles, según lo estipula la normatividad de Contratación Pública.
- Invitación pública a participar en el proceso y presentar propuesta a la comunidad en general y a las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a la comercialización de los bienes que describe el objeto del presente proceso contractual. En este proceso contractual, debido a la cuantía a contratar que oscila entre 12.1. y 19.9 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se deberá contar con mínimo tres (3) propuestas.
- Evaluación de propuestas recibidas. Y
- Adjudicación del Contrato.

Estos son los pasos de la selección del proveedor, ya continuado el proceso contractual respectivo, sigue después de adjudicar el contrato:

- Suscripción del Contrato.
- Acta de inicio del Contrato.
- Ejecución del Contrato suscrito.
- Supervisión del Contrato.
- Finalización del Contrato. Y
- Acta de liquidación del Contrato.

[2] Decreto 1469 del 29 de diciembre de 2025 y el Decreto 0159 de 2026 (publicado el 19 de febrero de 2026)

Nota: Al par de la realización de los pasos, o al finalizar el proceso, se hará de acuerdo con la normatividad vigente, el montaje de cada documento expedido en el proceso a la plataforma de Contratación Nacional SECOP II, en modalidad de trazabilidad, para dotar de publicidad el proceso contractual.

5.1 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR. (Inhabilidades e incompatibilidades para contratar)

En este proceso contractual pueden participar todas las personas naturales o jurídicas interesadas, que reúnan los requisitos establecidos en los presentes estudios previos, especificaciones y condiciones; excepto quienes estén impedidos por inhabilidades e incompatibilidades para contratar con entidades del Estado, quienes no podrán celebrar contratos con la institución educativa, por si o por interpuesta persona, de acuerdo a las normas legales vigentes (ley 80 de 1993, artículo 8 y 9).

5.2. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE O PROPONENTE (REQUISITOS HABILITANTES)

No podrán celebrar contratos con la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque por sí o por interpuesta persona, quienes se encuentren inhabilitados o concurriese en ellos incompatibilidad de acuerdo a las normas legales vigentes (ley 80 de 1993). Además de estar habilitado debe presentar y tener vigente los siguientes documentos:

- RUT del proponente y también del establecimiento de comercio si es persona jurídica.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía si es persona natural, y del representante legal, si es persona jurídica,
- Fotocopia de la libreta militar, si es persona natural, o del representante legal, si es persona jurídica, si es hombre.
- Hoja de vida de la función pública debidamente diligenciada y actualizada.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, (no mayor de 3 meses)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con vigencia no mayor a seis (6) meses.
- Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), con vigencia no mayor a seis (6) meses.
- Certificado de Antecedente judiciales (Policía), con vigencia no mayor a seis (6) meses.
- Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
- Certificado Redam
- Certificación Bancaria a nombre del proponente, que de cuenta del vínculo con una entidad (Banco), a través de cuenta bancaria.
- Certificado de pago al día al Sistema de Seguridad Social para la propuesta y Durante la duración del contrato Planillas de Pago de Seguridad Social (EPS, PENSIÓN y ARL)
- Certificación de afiliación en calidad de cotizante al régimen de seguridad social. Comprobante de estar al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social.

- Facturación electrónica (para pagos)

Y Adicionalmente se requiere entregar cotización o propuesta, cumpliendo los requisitos que establecen los presentes Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones, en el numeral 13.2.

Nota: La omisión de alguno de estos requisitos será motivo de rechazo y descalificación inmediata de la propuesta.

5.3 CRITERIOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS (Factores de Selección): La selección del oferente o proponente que actuará como contratista para la suscripción del contrato, se hará bajo los criterios de conveniencia y utilidad institucional, tal y como lo reza la normatividad relativa a la contratación pública y según lo establecido en el reglamento de contratación institucional, y en todo caso teniendo en cuenta:

- Idoneidad del oferente o proponente.
- Cumplimiento de los requisitos legales.
- Calidad de los productos y/o servicios ofrecidos.
- Oferta o propuesta comercial.
- Valor de los servicios y/o productos.
- Amplitud (cantidad de servicios y/o productos) del portafolio ofrecido.
- Tiempo de entrega.

La Institución educativa, realizará la evaluación de las propuestas según el cronograma del proceso después del cierre de convocatoria, en este mismo lapso, se les solicitará a los proponentes u oferentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables para la respectiva evaluación. Pero, en todo caso, las propuestas son inmodificables, salvo en las correcciones aritméticas a que haya lugar.

5.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

FASE	ASPECTO	INDICADOR	CARÁCTER DEL CRITERIO
1	Verificación de documentos y aspectos jurídicos (numeral 5.2 de los estudios previos, especificaciones y condiciones, bajo el título de: Requisitos que debe cumplir el oferente o proponente (requisitos habilitantes).	Cumplimiento	Eliminatorio
2	Verificación de propuesta, orden y partes (numeral 13.2 de los estudios previos, especificaciones y condiciones	Cumplimiento	Eliminatorio

FASE	ASPECTO	INDICADOR	CARÁCTER DEL CRITERIO
	bajo el título de: presentación de la propuesta)		

5.5 EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

5.5.1 ANÁLISIS LEGAL: Se hará la revisión de los documentos aportados por los proponentes de acuerdo con lo requerido en los estudios previos, especificaciones y condiciones en el numeral 5.2. Requisitos que debe cumplir el oferente o proponente (requisitos habilitantes).

5.5.2 ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO:

El rector actuará como evaluador de las propuestas, según lo estipula el reglamento de contratación institucional, se seleccionará el contratista o proveedor que de acuerdo a los criterios de selección, haya presentado la mejor oferta, cotización y/o o propuesta en términos de conveniencia y utilidad institucional y realizará la valoración teniendo en cuenta el reglamento de contratación institucional, el reglamento de tesorería institucional, los estudios previos, especificaciones y condiciones del proceso contractual, los requisitos solicitados, los documentos, las especificaciones y ofertas de cada propuesta, dando revisión y análisis a cada parte de la propuesta exigida en el numeral 13.2 presentación de la propuesta de los estudios previos, especificaciones y condiciones y aplicando los criterios de selección establecidos en el numeral 5.3 criterios de análisis y evaluación de las propuestas (Factores de Selección) de los estudios previos, especificaciones y condiciones.

Se elegirá la mejor propuesta, la más favorable para la Institución Educativa, es decir, aquella que cumpla con los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia del proponente y que sea la más conveniente en términos de economía, accesibilidad de precios, calidad y utilidad institucional.

5.6 CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de existir un empate entre los oferentes o proponentes se tendrá en cuenta el orden de entrega de la propuesta.

5.7 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

Se rechazarán y eliminarán las propuestas en cualquiera de los siguientes casos:

a. Cuando no cumpla con uno o algunos de los requisitos habilitantes exigidos en el numeral 5.2 "REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE O PROPONENTE (REQUISITOS HABILITANTES)" de los estudios previos, especificaciones y condiciones.
b. Cuando no anexe uno o varios de los documentos exigidos en el numeral 5.2 "REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE O PROPONENTE (REQUISITOS

HABILITANTES)" de los estudios previos, especificaciones y condiciones y/o cuando se anexe uno o varios sin la vigencia exigida.
c. Cuando no incluya alguna de las partes establecidas en el numeral 13.2 "PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA", de los estudios previos, especificaciones y condiciones.
d. Cuando la cotización o propuesta sea presentada fuera de la fecha.
e. Cuando la cotización o propuesta sea presentada de forma incompleta.
f. Cuando en la cotización o propuesta se considere un plazo mayor al estimado en este documento.
g. Cuando la cotización o propuesta no se ajuste a los estudios previos, especificaciones y condiciones o a la ley de contratación administrativa y a los Reglamentos de Contratación y de Tesorería Institucionales.
h. Cuando la cotización o propuesta por su redacción o presentación resulte condicional, confusa, indefinida o ambigua.
i. Cuando no se presenten los precios unitarios.
j. Cuando al corroborar la información suministrada por el oferente, se presente falsedad en algún documento de la propuesta. Además, se trasladará a la autoridad competente.
k. Cuando se presenten dos o más cotizaciones o propuestas por un mismo oferente. Se rechazarán todas las del mismo oferente.
l. Cuando la cotización o propuesta no sea presentada debidamente identificada y firmada por el oferente.
m. Cuando el proponente se encuentre bajo causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con entidades del estado.
n. Cuando el proponente ofrezca prebendas.

5.8 CAUSALES PARA DECLARSE DESIERTA LA CONVOCATORIA.
Se declarará desierto el llamado a ofertas, la convocatoria pública y el proceso contractual, según la normatividad vigente y el reglamento de contratación institucional:

a. Cuando no se presente ninguna propuesta,
b. Cuando ninguna de las propuestas se ajustare a los estudios previos, especificaciones y condiciones. Y/o
c. Cuando se descubran maniobras o acuerdos o arreglos perjudiciales por parte de los oferentes o proponentes.

En caso de declararse desierto el proceso y en consecuencia la contratación, el establecimiento educativo dará inicio nuevamente al proceso contractual desde la solicitud de cotizaciones o propuestas, contando con los mismos estudios previos, especificaciones y condiciones existentes.

En todos los casos previstos en los literales anteriores, la declaración de desierta se hará mediante acta motivada proferida por el ordenador del gasto del establecimiento educativo, dentro del plazo establecido para efectuar la adjudicación, en la que declare desierto, cierre el proceso contractual y ordene iniciarlo nuevamente bajo otro radicado.

5.9 CORRECCION DE LAS COTIZACIONES O PROPUESTAS.

Para el análisis y selección de las cotizaciones o propuestas si se requiere, se harán las correcciones aritméticas, en las cuales se considerará el resultado exacto de la multiplicación de las cantidades indicadas en la propuesta por el precio unitario, en pesos colombianos, de cada ítem específico requerido.

Las propuestas que presenten errores se corregirán con base en las siguientes pautas:

a. En caso de discrepancia en la cotización o propuesta entre los precios unitarios y los totales, regirán los precios unitarios.

b. Si se encuentra error en la suma de los valores parciales para obtener el valor total de la cotización o propuesta, este se corregirá y el valor corregido se tendrá como válido.

c. Discrepancia de precios: En caso de discrepancia entre el valor de la cotización o propuesta y la suma con base en los precios unitarios, el establecimiento educativo, hará las correcciones y el valor corregido será base para la evaluación y contratación.

6. EL SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

Las propuestas que se presenten al proceso contractual de que trata estos estudios previos, especificaciones y condiciones, deben estar dentro de los rangos del presupuesto estimado y debe cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en estos estudios y los documentos que hacen parte integral del mismo.

La Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, entiende por **RIESGO** cualquier posibilidad de afectación que retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

Definiciones.

Para los efectos del presente proceso de selección, se tendrán las siguientes categorías de riesgo:

Riegos Previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias que por naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar, es factible su ocurrencia.

Riesgos Imprevisibles: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir que no se puede prever el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres, catástrofes naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación de Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

El proponente deberá considerar dentro de su porcentaje de imprevistos para la presentación de la propuesta económica, los riesgos descritos en la matriz que se expone a continuación.

El proponente deberá hacer su propia valoración de los riesgos según su análisis y condición, para la definición de su porcentaje de imprevistos, en lo que deberán estar incluidos los riesgos previsibles anteriormente definidos, y los demás que el proponente considere necesario.

En todo caso, los riesgos previsibles adicionales que sean analizados y considerados por el proponente serán igualmente asumidos por él en la propuesta.

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN PROVEEDOR	ASIGNACIÓN I.E.T. INDUSTRIAL SIMONA DUQUE
Variación de precios.	Desequilibrio económico por aumento de los precios de los bienes y/o servicios.	X	
Calidad del Servicios, Funcionalidades, Asesorías, acompañamientos, entregables y/o informes.	Son los efectos derivados del incumplimiento de las especificaciones y características del servicio, entregables y/o informes.	X	
Incumplimiento de obligaciones contractuales	Ocurre cuando no se cumplen oportunamente las disposiciones contractuales vigentes, relacionadas con las actividades propuestas para el desarrollo del contrato.	X	X
Financiero	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iníciales del proveedor, que puedan afectar las utilidades esperadas o generar pérdidas.	X	
Cambios normativos o de legislación tributaria	Ocurre por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efectos tributarios que varían las condiciones económicas	X	X

SEDE PRINCIPAL: Calle 29 # 32-73 Tel: 5480072
SEDE PRIMARIA: Calle 30 # 33-42 Tel: 4162872
Plataforma: industrial.educa.city
E-mail: tecnicoindustrial@ietisd.edu.co

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN PROVEEDOR	ASIGNACIÓN I.E.T. INDUSTRIAL SIMONA DUQUE
	inicialmente pactadas.		
Accidentes de trabajo	Ocurre cuando un trabajador o cualquier persona ajena al servicio, sufre algún tipo de lesión o daño a su integridad física, mental o moral.	X	
Casos fortuitos de fuerza Mayor	Son todas aquellas eventualidades de caso fortuito o de fuerza mayor que alteren la normal ejecución del contrato	X	X

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del proveedor o contratista elegido, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

7. GARANTÍAS. GARANTÍAS AL CONTRATO (POLIZAS).

De acuerdo a la naturaleza, la cuantía que es inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en este caso el valor esta expresado hasta quince millones de pesos m.l.c.n ($15.000.000,00) equivalentes a ocho punto cincuenta y seis (8.56) SMMLV y teniendo en cuenta las obligaciones emanadas del contrato a celebrar en este proceso, se excluirán las pólizas a favor de la Institución Educativa y se exige garantía de cumplimiento del contrato, y de calidad del servicio.

Según lo anteriormente descrito y después de analizar los componentes del presente proceso, no se exige para el desarrollo del mismo, la constitución de ninguna garantía paralela al contrato, solo se exigirá la garantía de cumplimiento contractual a través de una cláusula en el contrato que se suscriba, al igual que la garantía de calidad del servicio, para lo cual se expresará en el contrato la obligación de responder por este aspecto, de recibir los servicios y/o productos resultados de esos servicios, prestados en mala calidad y cambiarlos garantizando la calidad requerida.

8. DOCUMENTOS SOPORTE.

El presente estudio se basa en las necesidades de la Institución Educativa, requeridas para el correcto funcionamiento de todos los procesos institucionales, establecidas desde la operancia de la aplicación del proyecto educativo institucional (PEI), del plan operativo

anual (POA), la situación del contexto y además las presentadas por los docentes a través del representante de ellos y se soporta el proceso contractual en los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 9 del 21 de septiembre de 2026.
- Plan anualizado de caja 2026,
- Plan de compras 2026
- Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones.
- Solicitud de propuestas o cotizaciones
- Cotizaciones, Ofertas o propuestas que se reciban.

9. DISPONIBILIDAD Y FINALIDAD DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES.

Los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones para la finalidad aquí perseguida, estarán a disposición de cualquier persona interesada en el proceso, en las instalaciones de la sede principal de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, calle 29 número 32-73, Municipio de Marinilla – Antioquia, en la parte administrativa, Secretaría Institucional, en el horario de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas, por cinco días hábiles contados a partir de la publicación de avisos de invitación pública a participar en el proceso contractual IETISD 09-26, es decir, los estudios previos, especificaciones y condiciones estarán a disposición, el mismo tiempo que estén publicados los avisos.

La información contenida en los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones sustituye totalmente cualquier información que por medio de avisos, cartas o cualquier otro sistema pudiese haber suministrado la institución educativa o sus representantes con anterioridad a la fecha del presente proceso contractual. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares que en cualquier forma haya recibido el invitado o cualquier otra persona o entidad interesada en este proceso quedan sin valor alguno.

Los interesados deberán examinar cuidadosamente los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones e informarse cabalmente de todas las modificaciones o circunstancias que puedan afectar de alguna manera las necesidades, condiciones, requerimientos, objeto contractual, valor del contrato y tiempo de ejecución.

Si alguno de los interesados encontrase discrepancias en las especificaciones de lo requerido o en otros detalles de los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones, o si tuviese dudas sobre su significación, deberá obtener de la Rectoría, las aclaraciones del caso, solicitándolo por escrito hasta un (1) día hábil antes del cierre de la convocatoria pública. A cada solicitud de aclaración se dará respuesta mediante oficio, y se informará de la solicitud y la respuesta a todos los interesados que hayan presentado cotización o propuesta; la falta de respuesta por parte de la institución educativa, no podrá interpretarse como aceptación tácita de las observaciones y por consiguiente los términos de los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones conservan plena validez, mientras no sean modificados expresamente por el ente educativo.

La presentación de las cotizaciones o propuestas por cualquier oferente interesado, se considerarán como manifestación expresa de que ha examinado los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones, que ha obtenido las aclaraciones sobre los puntos inciertos o dudosos, que acepta que los documentos están completos y son compatibles y

adecuados para determinar el objeto y las demás condiciones del contrato y que ha formulado su cotización o propuesta en forma libre, seria, precisa y coherente; Igualmente la presentación de propuesta será tomada también como evidencia de que el oferente conoce y acata el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias y complementarias y los Reglamentos de Contratación y Tesorería Institucionales.

Si el oferente no hace ninguna observación a los Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones, se entenderá que los acepta en todo su contenido.

En consecuencia, la institución educativa no será la responsable por descuido, mala interpretación u otros hechos desfavorables, que puedan incidir en la elaboración de la propuesta.

10. AVISOS, PUBLICACIONES Y SOLICITUDES DE PROPUESTAS.

El proceso contractual IEITSD 09-26, contará con avisos que invitan a participar en él, publicados en carteleras institucionales fijadas dos (2) sitios visibles de cada sede de la institución (la sede principal y la sede de primaria), por cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de fijación de los mismos, dirigidos a comerciantes personas naturales o jurídicas, del mercado que se dediquen a la comercialización de los bienes y/o servicios de que trata el objeto de este proceso contractual y según lo contempla el Reglamento de Contratación Institucional, en este caso se deberá contar con mínimo tres (3) cotizaciones.

11. MODIFICACIONES A LOS ESTUDIOS PREVIOS, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES.

En caso de que la institución, decida hacer aclaraciones o modificaciones a los estudios previos, especificaciones y condiciones o a los requerimientos de la propuesta, antes de recibir las mismas y/o aplazar la fecha de recibo y apertura, lo hará conocer a los interesados por medio de comunicación escrita, publicada en la cartelera institucional y en los lugares donde se publicaron los avisos. Estas aclaraciones o modificaciones quedarán formando parte de estudios previos, especificaciones y condiciones.

12. CORRESPONDENCIA.

Para efectos de presentación de la propuesta y demás, se debe hacer en la oficina de la secretaría de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque del Municipio de Marinilla - Antioquia, ubicada en la calle 29 número 32-73, Municipio de Marinilla, Antioquia, en el horario de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.

13. LUGAR, PLAZO Y REQUISITOS DE LA PROPUESTA

13.1 LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las cotizaciones o propuestas deberán entregarse en original y una copia (Incluidos los requisitos), a nombre de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque del Municipio de Marinilla, Antioquia identificada con el nombre del proponente, según el cronograma del proceso contractual de la convocatoria establecido en el numeral 14 de

los presentes Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones, en el horario de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.

13.2 PRESENTACION DE LA PROPUESTA.

La cotización o propuesta de la prestación periódica y/o continua del servicio de fotocopias, impresiones y publicaciones de material académico, administrativo y formatos requeridos por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, para sus dos sedes, durante la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades institucionales y para el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de gestión del establecimiento educativo., deberá presentarse en original acompañada de la siguiente información:

- Nombre, domicilio del oferente o proponente, firma usual.
- Cotización de servicio de la prestación periódica y/o continua del servicio de fotocopias, impresiones y publicaciones de material académico, administrativo y formatos requeridos por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, para sus dos sedes, durante la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades institucionales y para el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de gestión del establecimiento educativo. Esta (La propuesta) debe contener:
  - ✓ Lista de servicios y resultados de aplicación de los mismos,
  - ✓ Precios ofrecidos.
- Demostrar en la propuesta el cumplimiento de los requisitos legales anexando la documentación y soportes solicitados en los presentes estudios previos, especificaciones y condiciones.

La Institución no aceptará propuesta enviadas por correo electrónico o cualquier otro medio digital o magnético. Las propuestas, correspondencia, anexos y todos los documentos deberán ser presentados y estar disponibles en medio físico.

No se aceptará reclamaciones posteriores a la adjudicación, sobre las especificaciones y condiciones y/o aclaraciones.

14. CRONOGRAMA DEL PROCESO CONTRACTUAL

ORDEN	ITEM	FECHA	RESPONSABLE
1	Inicio del proceso contractual IETISD 09-26, Elaboración de Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones.	Hasta el 21 de septiembre de 2026	Rector.
2	Fijación de avisos de invitación pública a participar en proceso contractual IETISD 09-26 y solicitud pública de propuestas y/o cotizaciones e invitación a participar en proceso contractual IETISD 09-26.	22 de septiembre de 2026	Rector

ORDEN	ITEM	FECHA	RESPONSABLE
3	Período de publicación de los avisos, de entrega de estudios previos, especificaciones y condiciones y de recepción de cotizaciones o propuestas.	Desde el 23 de septiembre de 2026 a las 8:00:00 horas hasta el 29 de septiembre de 2026 a las 14:00 horas.	Rectoría y/o Secretaría.
4	Desfijación de Avisos de invitación pública a participar en proceso contractual IETISD 09-26, cierre de publicación de los avisos de invitación, del periodo de entrega de estudios previos, especificaciones y condiciones, y cierre de recepción de cotizaciones o propuestas.	29 de septiembre de 2026	Auxiliar Administrativo o personal asignado.
5	Análisis de las propuestas, estudio, comparación y evaluación.	29 de septiembre de 2026	Rector.
6	Adjudicación de Contrato	29 de septiembre de 2026	Rector
7	Comunicación de la decisión y notificación al contratista a través de oficio y allega acta de adjudicación del contrato.	29 de septiembre de 2026	Rector
8	Elaboración del Contrato	29 de septiembre de 2026	Rector y/o Auxiliar Administrativo asignado.
9	Firma de Contrato y Acta de inicio del mismo.	05 de octubre de 2026.	Rector Proveedor seleccionado.

15. SUSCRIPCION DEL CONTRATO El oferente o proponente que haya resultado seleccionado para la adjudicación del contrato, objeto de este proceso de contratación y si no fueron ampliados los plazos de la misma, suscribirá el respectivo contrato el 05 de octubre de 2026. Si el adjudicatario no suscribe el contrato en la fecha señalada, el establecimiento educativo, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de dos (2) días hábiles siguientes, a la segunda mejor propuesta y/o cotización presentada, mediante acta motivada, sin necesidad de realizar nuevamente el proceso contractual.

JUAN CARLOS CORREA RESTREPO
Rector