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 11-26

Adquisición de diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental y protocolario de graduandos, botones, para la proclamación, graduación de bachilleres 2026 y certificación de los estudiantes de transición, quinto y noveno de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, en la vigencia del 2026.

Detalle:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
108	Diplomas grado undécimo (Bachiller) y paquete documental protocolario (Actas)
2166	Botones (escudo Institucional)
127	Diplomas (certificado) grado noveno
127	Carpetas para diploma noveno
205	Diplomas (certificado) grado quinto
205	Carpetas para diploma quinto
150	Diplomas (certificado) grado transición
150	Sobre para diploma transición
150	Reconocimiento transición

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 Adquisición de diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental y protocolario de graduandos, botones, para la proclamación, graduación de bachilleres 2026 y certificación de los estudiantes de transición, quinto y noveno de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, en la vigencia del 2026; 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 adquisición de Adquisición de diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental y protocolario de graduandos, botones, para la proclamación, graduación de bachilleres 2026 y certificación de los estudiantes de transición, quinto y noveno de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, en la vigencia del 2026.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, ubicada en el municipio de Marinilla, Antioquia, en cumplimiento de su misión de prestar el servicio público educativo y desarrollar los procesos de formación previstos en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), debe adelantar al cierre de la vigencia académica 2026 las actuaciones administrativas y académicas necesarias para formalizar la culminación de estudios de los estudiantes que reúnen los requisitos correspondientes, así como reconocer el avance formativo de quienes finalizan los grados transición, quinto y noveno.

La educación, en los términos del artículo 67 de la Constitución Política, constituye un derecho de la persona y un servicio público con función social. En desarrollo de este mandato, la Ley 115 de 1994 establece las disposiciones generales que orientan la prestación del servicio educativo, la organización de los niveles de formación y el reconocimiento de los resultados alcanzados por los educandos. En particular, el Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, dispone en su artículo 2.3.3.1.3.3 que los títulos y certificados académicos se otorgan al concluir satisfactoriamente los estudios y se hacen constar en los diplomas correspondientes. Asimismo, sus disposiciones sobre la validez del título de bachiller, la acreditación de esta calidad y la elaboración de las actas de graduación respaldan la necesidad de garantizar la adecuada preparación y formalización de los documentos que correspondan a los estudiantes graduandos.

En este contexto, la Institución debe organizar y desarrollar los actos de proclamación y graduación de los estudiantes de grado undécimo que hayan cumplido los requisitos académicos y reglamentarios para obtener el título de bachiller, así como las actividades de certificación y reconocimiento de los estudiantes que culminan los grados noveno, quinto y transición, de acuerdo con la organización de los niveles educativos, el calendario académico, el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y las disposiciones institucionales aplicables. Estas actuaciones requieren contar con documentos impresos que permitan formalizar los resultados del proceso educativo, dejar constancia de los actos correspondientes y entregar a los estudiantes los diplomas o certificaciones previstos para cada nivel o grado (transición, quinto, noveno y undécimo).

La expedición y entrega de estos documentos no constituye únicamente un componente protocolario de las ceremonias de cierre del año escolar. En el caso de los bachilleres, el diploma y el acta de graduación cumplen una función de acreditación académica, en los términos establecidos por la normativa educativa. Para los demás grados incluidos en el proceso, los diplomas, certificados o documentos institucionales de culminación permiten reconocer el avance de los estudiantes en su trayectoria formativa y acompañar el tránsito entre etapas del proceso educativo. Por ello, su elaboración debe responder a la información académica validada por la Institución y observar las condiciones de exactitud, presentación, identificación y formalidad requeridas.

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

De igual manera, los actos de graduación y certificación demandan una preparación documental y protocolaria que contribuya a su organización y desarrollo oportuno. Para tal fin, se requiere disponer de carpetas destinadas a la presentación y conservación de los diplomas, del paquete documental correspondiente a los graduandos y de los botones con el escudo institucional contemplados en la planeación. Estos elementos deben guardar correspondencia con la identidad de la Institución y con las características técnicas y de presentación que se establezcan para la adquisición. Su suministro deberá efectuarse de manera completa y dentro del plazo requerido, con el fin de evitar retrasos, inconsistencias documentales o dificultades logísticas en las ceremonias programadas.

La Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque requiere, por tanto, contratar la adquisición de los diplomas de grado undécimo, el paquete documental y protocolario de los graduandos, los diplomas o certificados de culminación correspondientes a los grados noveno y quinto, las respectivas carpetas y los botones con el escudo institucional, de acuerdo con las cantidades y especificaciones que se definan en los documentos del proceso. Los bienes deberán elaborarse a partir de la información suministrada y validada por la Institución, de modo que los nombres, apellidos, identificaciones, denominaciones académicas, fechas y demás datos que deban incorporarse correspondan a los registros oficiales y a las condiciones aplicables a cada documento.

Para atender esta necesidad, se ha previsto la adquisición de los siguientes elementos:

Cantidad	Descripción
108	Diplomas de grado undécimo (bachiller) y paquete documental protocolario, incluidas las actas que se especifiquen en las condiciones técnicas del proceso.
2.166	Botones con el escudo institucional.
127	Diplomas o certificados de culminación correspondientes al grado noveno.
127	Carpetas para los diplomas o certificados de grado noveno.
205	Diplomas o certificados de culminación correspondientes al grado quinto.
205	Carpetas para los diplomas o certificados de grado quinto.
150	Diplomas (certificado) grado transición
150	Sobre para diploma transición
150	Reconocimiento transición

Las cantidades y denominaciones anteriores corresponden con las necesidades efectivamente identificadas por la Institución y con las especificaciones técnicas que integren el proceso contractual. En particular, el paquete documental de los graduandos debe precisar los documentos que lo conforman, sus cantidades y las condiciones de elaboración, impresión, diligenciamiento o personalización que resulten aplicables. De igual manera, los diseños y contenidos de los diplomas y certificados deberán ser aprobados por la Institución antes de su producción definitiva, cuando ello resulte necesario para asegurar la exactitud de la información.

La adquisición guarda correspondencia con la planeación académica y administrativa de la vigencia 2026, con las actividades de cierre del calendario escolar y con las necesidades derivadas de los actos de graduación y certificación. Su ejecución exige que el proveedor cuente con la capacidad técnica y operativa para preparar los documentos y elementos solicitados, atienda las instrucciones de personalización impartidas por la Institución y efectúe la entrega dentro de los plazos definidos, de manera que los bienes estén disponibles antes de las ceremonias respectivas.

Desde la perspectiva presupuestal, el proceso se sujeta a las disposiciones que regulan la administración y ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos. En particular, los artículos 2.3.1.6.3.9, 2.3.1.6.3.10 y 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015 establecen reglas relacionadas con las apropiaciones presupuestales, la ejecución del presupuesto y la utilización de los recursos, la cual debe guardar estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional. En consecuencia, antes de asumir el compromiso contractual se ha verificado la existencia de apropiación presupuestal disponible, la fuente compatibilidad de la fuente de financiación con el gasto y que se cumplan las condiciones presupuestales y de tesorería exigibles.

El proceso se adelantará de conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, las disposiciones aplicables según la cuantía y naturaleza de la contratación y el Reglamento de Contratación de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque. La definición de la modalidad y del procedimiento de selección se desarrollará en el acápite correspondiente de los estudios previos, atendiendo a la normativa aplicable y a las reglas institucionales vigentes.

En consecuencia, se encuentra identificada la necesidad institucional de adquirir los diplomas, carpetas, certificaciones, paquete documental y protocolario de graduandos y botones con el escudo institucional requeridos para la proclamación y graduación de los bachilleres de 2026 y para las actividades de certificación y reconocimiento de los estudiantes de los grados noveno y quinto, así como de transición en los términos que se definan para este proceso. La contratación permitirá disponer oportunamente de los elementos necesarios para formalizar y acompañar estas actuaciones académicas, siempre que las cantidades, especificaciones, requisitos presupuestales y condiciones de entrega se encuentren debidamente definidos en los documentos contractuales.

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, el tipo de necesidad y requerimientos, el tipo de contrato a suscribir es el Contrato de compra - Venta, en este caso específico, deberá ser de cuerpo cierto, por cantidades y precios unitarios de acuerdo a la necesidad institucional y podrá ser hasta el valor que se estipule, de acuerdo con el objeto del presente estudio y en el contrato a ejecutar y se desarrollará en coherencia con la necesidad de la institución educativa.

b. Objeto a contratar: El objeto requerido es la Adquisición de diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental y protocolario de graduandos, botones, para la proclamación, graduación de bachilleres 2026 y certificación de los estudiantes de transición, quinto y noveno de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, en la vigencia del 2026.

Detalle:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
108	Diplomas grado undécimo (Bachiller) y paquete documental protocolario (Actas)
2166	Botones (escudo Institucional)
127	Diplomas (certificado) grado noveno
127	Carpetas para diploma noveno
205	Diplomas (certificado) grado quinto
205	Carpetas para diploma quinto
150	Diplomas (certificado) grado transición
150	Sobre para diploma transición
150	Reconocimiento transición

Para el desarrollo y ejecución del citado objeto contractual, el proveedor u oferente que se seleccione deberá cumplir con las especificaciones de calidad establecidas en los estudios previos, especificaciones y condiciones y para el desarrollo y ejecución del citado objeto contractual, y así mismo debe contar con experiencia en la comercialización de los elementos y/o bienes requeridos.

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

Códigos UNSPSC y sus conceptos:

82000000, Concepto: Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.

82120000, Concepto: Servicios de reproducción.

82121500, Concepto: Impresión

82121502, Concepto: Tipografía

8212150, Concepto: Impresión digital

82121512, Concepto: Impresión en relieve.

2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.2.1 Plazo del contrato: Se estima que la entrega de los bienes objeto de la necesidad contractual, se cumplirá en la vigencia del 2026, durante el periodo escolar, el plazo del contrato será hasta la entrega de la totalidad de los bienes requeridos (diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental, protocolario de graduandos y botones) y máximo se cumplirá en quince (15) días calendario. Entre el 12 y el 26 de noviembre de 2026. a partir de la firma del acta de inicio del contrato. El plazo y vigencia del contrato se contarán a partir de la legalización del mismo.

2.2.2 Lugar de prestación del servicio: El Contratista o proveedor que se elija, que venderá al establecimiento educativo la totalidad de los bienes requeridos (diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental, protocolario de graduandos y botones expresados en el detalle del literal b del numeral dos de estos estudios previos,

especificaciones y condiciones), 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 la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL SIMONA DUQUE y la propuesta u oferta presentada por el Proveedor elegido, los cuales harán parte integral del contrato que se suscriba. Y de la misma manera:

a. Entregar los bienes requeridos (diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental, protocolario de graduandos y botones) con las especificaciones técnicas descritas al comprador de acuerdo con los estudios previos, especificaciones y condiciones y al contrato que se suscriba.
b. Entregar los bienes (diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental, protocolario de graduandos y botones) con las especificaciones técnicas descritas al comprador de acuerdo con el contrato en la fecha y sitio indicado en los estudios previos, especificaciones y condiciones y en el contrato que se suscriba.
c. Entregar los bienes (diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental, protocolario de graduandos y botones) en buen estado y libres de defectos o vicios ocultos, garantizando su calidad y pertinencia para el desarrollo de las funciones a las cuales se encuentran destinados.
d. El contratista responderá por cualquier situación de pérdida o deterioro total o parcial de los bienes, que ocurra en el lapso de movilización de los mismos al sitio de entrega pactado.
e. Reemplazar sin costo adicional, los bienes 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.
f. Asumir en la entrega de los bienes y/o las obligaciones del vendedor como productor y/o como intermediario, conforme a la regulación de protección al consumidor.
g. Sanear la venta de los bienes objeto de este contrato, tanto en casos de evicción como en casos de vicios ocultos.
h. Garantizar que los bienes (diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental, protocolario de graduandos y botones) que se entregan se encuentran libres de todo gravamen o impuesto y que tiene los derechos para su venta y/o licenciamiento.
i. Empacar y embalar los bienes requeridos (diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental, protocolario de graduandos y botones) por paquetes según instrucción del contratante comprador (I.E. Técnico Industrial Simona Duque) y entregarlos conforme a estas instrucciones.
j. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato.
k. 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.
l. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

m. Presentar oportunamente las facturas y/o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
n. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque.
o. Constatar con su firma la recepción del recibo a satisfacción y remisiones de los bienes suministrados, firmados por el rector de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque.
p. Cumplir con lo que se pacte en el contrato y entregar los bienes con la calidad ofrecida en la cotización y/o propuesta, 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.
q. Garantizar la calidad de los bienes, que se entregue, que sean de excelente calidad, conforme con las características de lo requerido y requisitos técnicos.
r. Verificar que los bienes que se entreguen durante la ejecución del contrato se facturen de acuerdo con los precios unitarios del mercado real y la cotización y/o propuesta presentada.
s. 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 cotización y/o propuesta presentada.
t. Llevar el registro actualizado de ejecución física y financiera del contrato.
u. Utilizar en la ejecución del contrato el personal idóneo y suficiente para el cumplimiento del mismo.
v. Garantizar el transporte adecuado y suficiente para cumplir con las condiciones y tiempos de entrega en el sitio que corresponda.
w. Asumir en su totalidad las obligaciones tributarias derivadas del contrato que se suscriba.
x. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato.

2.2.4 Forma de Pago: El contrato de compra-Venta de que trata este proceso es de ejecución cerrada, es decir, se agota en la entrega de los bienes descritos en el literal b del numeral 2 de estos estudios previos, especificaciones y condiciones y el pago se realizará después de la entrega material de lo requerido, sin exceder el monto máximo establecido en el numeral 2.2.5 valor del contrato de estos 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 veinticinco millones de pesos m.l.c.n ($25.000.000,00) incluido el Impuesto al Valor Agregado IVA, monto por el cual se ejecutará el contrato de compra - venta que se suscribe.

No obstante, lo anterior, el hecho del establecimiento del valor total del contrato hasta la suma de veinticinco millones de pesos m.l.c.n ($25.000.000,00), no obliga al COMPRADOR (INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL SIMONA DUQUE), a utilizar todo el recurso (valor) disponible y puede suscribirse contrato por menor valor de acuerdo a la cotización y/o propuesta que se elija como mejor y más conveniente para la Institución Educativa, en consecuencia el valor puede ser menor de acuerdo a la propuesta que se presente y salga elegida para proveer lo requerido, pero no podrá ser mayor pues no se cuenta con mayor disponibilidad presupuestal de la descrita en el numeral 2.2.6 de estos estudios previos y especificaciones que asciende a la suma de veinticinco millones de pesos m.l.c.n ($25.000.000,00).

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)	2.1.2.02.02.008.02.06 Impresos y publicaciones

		Gratuidad			
No. de CDP	**11**	**F/Expedición**	**26 de octubre 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 - ANALISIS DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

La adquisición proyectada por la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque para la vigencia 2026 se relaciona con la preparación y formalización de los actos de proclamación y graduación de los estudiantes de grado undécimo, así como con la certificación y el reconocimiento institucional de quienes culminan los grados de transición, quinto y noveno. Para atender esta necesidad se requiere adquirir documentos académicos impresos, carpetas, elementos protocolarios y botones con el escudo institucional, cuyas características deben corresponder a la finalidad prevista y a las condiciones definidas por el establecimiento educativo.

El objeto contractual se ubica en el sector de las artes gráficas, la impresión de documentos, la elaboración de productos editoriales e institucionales, la fabricación de

carpetas y la producción de distintivos personalizados. En este mercado participan establecimientos de impresión y diseño gráfico, empresas de artes gráficas, fabricantes de artículos promocionales, distribuidores de productos institucionales y otros proveedores que cuentan con capacidad para elaborar o comercializar bienes de esta naturaleza. La oferta puede comprender desde productos estandarizados hasta artículos confeccionados por encargo, con diseños, textos, emblemas y acabados definidos por el cliente.

La adquisición comprende bienes con características técnicas diferentes. Los diplomas y certificados requieren impresión legible, adecuada presentación y correspondencia exacta con la información académica oficial; las actas y demás documentos protocolarios deben ajustarse al contenido y formato que determine la Institución; las carpetas deben ofrecer condiciones apropiadas de presentación y protección de los documentos, y los botones deben reproducir de manera adecuada el escudo institucional y contar con un sistema de fijación y acabado apropiado. Estas particularidades inciden en la identificación de proveedores, la comparación de precios y la determinación del valor estimado.

La planeación de la adquisición exige examinar las condiciones del mercado para establecer si existen proveedores capaces de atender integralmente los requerimientos o si determinados productos son ofrecidos por establecimientos especializados. También se deben considerar los tiempos de diseño, revisión, aprobación, producción y entrega, debido a que los elementos se requieren para actividades académicas sujetas al calendario institucional. La oportunidad de entrega constituye, por tanto, un factor relevante para determinar las condiciones técnicas y comerciales del proceso.

Desde el punto de vista presupuestal, el gasto corresponde una necesidad institucional identificada y guarda relación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). El artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y los artículos 2.3.1.6.3.9, 2.3.1.6.3.10 y 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015 contienen reglas relativas a la ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos. En particular, el numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.11 contempla la adquisición de impresos y publicaciones, siempre que se cumplan las condiciones de destinación establecidas en la norma. Por ello, corresponde verificar que la naturaleza de los bienes, el rubro presupuestal y la fuente de financiación sean compatibles con la adquisición proyectada.

Para determinar un valor estimado razonable, el análisis económico se apoya en cotizaciones y referencias comerciales verificables, comparadas a partir de especificaciones equivalentes. Se tendrán en cuenta las cantidades, los materiales, el diseño, los procesos de impresión, la personalización, los acabados, el empaque, el transporte, los impuestos que correspondan y los plazos de entrega. La información obtenida deberá conservarse en el expediente contractual como soporte de la metodología utilizada para establecer el presupuesto oficial.

El análisis del sector se desarrolla atendiendo a la naturaleza de los bienes y a las condiciones particulares de esta adquisición. Se consideran las variables comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de riesgo que resulten pertinentes, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, en cuanto resulte aplicable al proceso, sin perjuicio del régimen especial de contratación de los Fondos de Servicios Educativos y del Reglamento de Contratación de la Institución.

MERCADO Y OFERTA

El mercado de los bienes requeridos comprende proveedores de impresión digital y offset, establecimientos de artes gráficas, empresas dedicadas al diseño e impresión de diplomas y certificados, fabricantes o comercializadores de carpetas y proveedores de botones o distintivos institucionales. Algunos oferentes pueden entregar la totalidad de los elementos mediante procesos propios o mediante la coordinación con terceros; otros pueden concentrar su actividad en uno o varios de los componentes de la adquisición.

Para identificar alternativas que respondan a la necesidad de la Institución, resulta pertinente consultar proveedores de Marinilla y otros municipios del Oriente Antioqueño, así como oferentes de otras localidades que puedan cumplir las condiciones técnicas y de entrega. La ubicación geográfica puede incidir en los costos de transporte, la posibilidad de revisar muestras y la atención de correcciones; sin embargo, no debe utilizarse como una restricción injustificada a la participación de proveedores que estén en capacidad de cumplir el objeto contractual.

La consulta del mercado deberá efectuarse mediante solicitudes de cotización y otros mecanismos de indagación comercial que permitan obtener información suficiente sobre las características de los bienes y su precio. Las solicitudes deberán describir las cantidades, las dimensiones o formatos, los materiales, las condiciones de impresión, la personalización, los acabados, el empaque, el transporte y los plazos de entrega. Cuando se requiera, se solicitará que el proveedor discrimine los precios unitarios por cada producto y detalle los componentes incluidos en su propuesta.

La comparación de las ofertas distinguirá los bienes según sus características. En los diplomas y certificados se verificará el tipo de papel o soporte, el formato, la calidad de impresión, los elementos gráficos y las condiciones de personalización. Para las carpetas se revisarán el material, el tamaño, la presentación, los botones se considerarán el material, las dimensiones, la reproducción del escudo institucional, el sistema de fijación y la calidad de terminación. Para el paquete documental protocolario se deberá establecer con precisión cuáles documentos lo conforman y qué cantidades están incluidas en el precio.

No será suficiente comparar propuestas a partir de la denominación general de los productos. Las diferencias en gramaje, tipo de papel, impresión, tintas, acabados, diseño, personalización, materiales, sistema de fijación y condiciones de entrega pueden generar variaciones importantes en el costo. Por ello, los precios deberán evaluarse sobre bienes técnicamente comparables o, cuando existan diferencias, estas deberán identificarse y valorarse de manera razonada.

La oferta disponible se analizará considerando la capacidad de los potenciales proveedores para producir o entregar las cantidades requeridas, garantizar la fidelidad de la información y los diseños, atender las revisiones que correspondan y entregar los productos antes de las fechas institucionales previstas. La alternativa que resulte más conveniente deberá determinarse con base en las condiciones económicas y técnicas verificadas y en las reglas del Reglamento de Contratación Institucional.

ANÁLISIS COMERCIAL

Desde la perspectiva comercial, el proceso corresponde a la adquisición de bienes muebles elaborados o personalizados por encargo para atender una necesidad institucional concreta. Los productos pueden estar disponibles en formatos estándar o

requerir diseño, diagramación, impresión, fabricación y acabados específicos de acuerdo con las instrucciones del establecimiento educativo.

El precio de los diplomas y certificados puede variar según el tipo y gramaje del papel, el tamaño, el diseño, la cantidad de tintas, la técnica de impresión, la incorporación de elementos gráficos, los acabados y el volumen solicitado. También pueden incidir los costos de preparación de archivos, revisión de pruebas, personalización de datos, ajustes de diseño, embalaje y transporte. En consecuencia, las cotizaciones deben precisar si estos componentes se encuentran incluidos en el precio unitario o si generan valores adicionales.

En las carpetas, el valor comercial dependerá, entre otros factores, del material utilizado, el formato, el sistema de armado, los acabados, la impresión o marcación y la cantidad requerida. Para los botones institucionales se tendrán en cuenta el material de fabricación, las dimensiones, la técnica de reproducción del escudo, el sistema de fijación, la presentación y la calidad del acabado. La comparación económica deberá considerar estos aspectos para evitar que una oferta aparentemente más económica corresponda a un producto de características inferiores o diferentes a las requeridas.

El paquete documental y protocolario de los graduandos requiere especial precisión en la definición de su contenido. Las cotizaciones deberán especificar cuáles actas, formatos u otros documentos comprende, cuántas unidades se suministran y si el valor incluye impresión, papel, diagramación, personalización u otros componentes. La Institución deberá diferenciar los documentos que efectivamente serán objeto de impresión o suministro de aquellos cuya elaboración, suscripción, aprobación o custodia corresponde directamente a sus funcionarios.

La contratación deberá contemplar, cuando corresponda, la preparación de diseños, la revisión de pruebas, la aprobación institucional de los archivos y la producción definitiva. Las ofertas deberán incluir los costos necesarios para entregar los productos terminados en el lugar indicado y dentro del plazo solicitado. Cualquier costo adicional deberá ser informado y evaluado antes de establecer el presupuesto oficial.

En materia comercial, el proveedor deberá desarrollar su actividad de acuerdo con las disposiciones legales aplicables a su naturaleza y operación, incluido el Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, cuando corresponda. Las condiciones exigidas por la Institución deberán guardar relación con el objeto y ser necesarias y proporcionales para garantizar la entrega adecuada de los bienes.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La demanda institucional se origina en la necesidad de formalizar y acompañar los actos académicos de cierre de la vigencia 2026. La Institución debe disponer de los diplomas correspondientes a los estudiantes de grado undécimo que hayan cumplido los requisitos para obtener el título de bachiller, así como de los documentos previstos para la culminación de los grados noveno, quinto y transición. Esta necesidad se articula con el calendario académico, el PEI, el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y la planeación administrativa de la Institución.

Los documentos de grado undécimo tienen particular relevancia porque el diploma y el acta de graduación constituyen medios de acreditación de la calidad de bachiller, conforme a las disposiciones del Decreto 1075 de 2015. En particular, sus artículos

2.3.3.3.5.5 y 2.3.3.3.5.6 regulan la validez del título y la acreditación de dicha calidad, mientras que el artículo 2.3.3.3.5.7 contempla el acta de graduación y la información que debe contener. En consecuencia, la adquisición atiende las características de los documentos que corresponda imprimir o entgregar, sin trasladar al contratista las funciones académicas, administrativas o de certificación que son responsabilidad de la Institución.

Para los grados noveno, quinto y transición, los documentos se destinarán a reconocer y dejar constancia de la culminación del grado o de la etapa formativa, de acuerdo con la organización académica y las determinaciones institucionales aplicables. La denominación y el contenido de estos documentos deberán ajustarse a su finalidad y no atribuirles efectos jurídicos distintos de los que les correspondan. La Institución deberá validar los datos que se incorporen a cada diploma o certificado antes de autorizar su producción definitiva.

Las carpetas para diplomas y los botones con el escudo institucional complementan la preparación de los actos de graduación y entrega de documentos. Las carpetas facilitan la presentación y protección de los diplomas, mientras que los botones constituyen un distintivo previsto para la actividad institucional. Su adquisición deberá justificarse a partir de la programación y de los destinatarios identificados, y sus cantidades deberán corresponder a las necesidades efectivamente verificadas.

La estimación de la demanda guarda coherencia con los registros de matrícula, los estudiantes que se proyecta que culminen cada grado y las necesidades documentales del acto de graduación. Las cantidades constituyen la base para solicitar cotizaciones y calcular el valor estimado, por lo que deberán validarse antes de cerrar los estudios previos y las especificaciones técnicas.

Para la vigencia 2026, las cantidades informadas para estructurar la adquisición son las siguientes:

Cantidad	Descripción
108	Diplomas de grado undécimo (bachiller) y paquete documental protocolario, incluidas las actas que se definan en las especificaciones.
2.166	Botones o botones con el escudo institucional, según la denominación técnica definitiva del bien.
127	Diplomas o certificados correspondientes al grado noveno.
127	Carpetas para los diplomas o certificados de grado noveno.
205	Diplomas o certificados correspondientes al grado quinto.
205	Carpetas para los diplomas o certificados de grado quinto.
150	Diplomas (certificado) grado transición
150	Sobre para diploma transición

150 Reconocimiento transición

Asimismo, las 2.166 unidades que corresponden a botones, se encuentra sustentada en el número de destinatarios previstos, pues la Institución cuenta con más de 2300 estudiantes matriculados en las dos sedes y se pretende entregar un botón a cada estudiante en las ceremonias, actos, homenajes y demás. Estas verificaciones confirman que la demanda, el presupuesto oficial y las obligaciones contractuales mantienen correspondencia.

A diferencia de una contratación de servicios continuos, la adquisición proyectada comprende bienes determinados y cantidades que pueden establecerse durante la planeación. En consecuencia, el presupuesto se calcula a partir de los precios unitarios de cada componente y de las cantidades definitivas, incorporando los costos necesarios para su entrega. La adquisición no incluye unidades que carezcan de una finalidad institucional identificada ni exceder las cantidades razonablemente justificadas.

ANÁLISIS DE LOS PROVEEDORES Y PLURALIDAD DE OFERTA

El mercado de impresión de diplomas, certificados, actas y otros documentos, así como el de carpetas y botones institucionales, cuenta con diferentes tipos de proveedores. La disponibilidad de alternativas para satisfacer integralmente el objeto deberá comprobarse a partir de la consulta comercial adelantada por la Institución y de las características técnicas de los productos requeridos.

Para este propósito, podrán solicitarse cotizaciones a proveedores potenciales que desarrollen actividades relacionadas con la impresión, las artes gráficas, la elaboración de carpetas, los productos promocionales y la fabricación o comercialización de botones. La consulta podrá comprender establecimientos locales y regionales, así como oferentes de otras localidades que puedan cumplir las condiciones de producción y entrega. Las solicitudes deberán proporcionar información suficiente para que las propuestas sean comparables.

En la medida de lo posible, cada cotización deberá indicar la identificación del proveedor, la descripción del producto, las cantidades ofrecidas, el precio unitario, el valor total, los impuestos aplicables, los costos de diseño o personalización, el transporte, el plazo de entrega, la vigencia de la oferta y las condiciones comerciales pertinentes. Cuando un proveedor cotice solamente una parte de los bienes, la Institución deberá establecer si esa oferta es útil para la comparación económica y si la contratación integral o por componentes resulta compatible con el Reglamento de Contratación Institucional y con la necesidad identificada.

La pluralidad no se establecerse únicamente por el número de proveedores existentes. Se verifican que hay alternativas reales capaces de atender los requisitos técnicos, las cantidades, los plazos y las demás condiciones de la adquisición. Si se reciben propuestas con diferencias relevantes de calidad, alcance o composición, estas deberán identificarse antes de comparar los precios y establecer el valor de referencia.

La Institución no restringe la participación a proveedores domiciliados en Marinilla. Podrán considerarse ofertas de otras localidades siempre que satisfagan las condiciones exigidas y que los costos de producción, transporte y entrega estén incorporados de manera clara en la cotización.

La evaluación de los proveedores será proporcional a la naturaleza y cuantía del contrato. Se verificará la capacidad legal y operativa necesaria para cumplir las obligaciones, sin establecer requisitos innecesarios o desproporcionados que reduzcan injustificadamente la concurrencia.

ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA Y DEL RIESGO DE COLUSIÓN

La estructuración de la adquisición propiciará condiciones de participación equitativas y permitirá que la Institución obtenga información comercial suficiente para comparar alternativas y establecer un presupuesto razonable. Para ello, las especificaciones se formulan de manera clara, objetiva y relacionada con la finalidad de los bienes, evitando características que identifiquen injustificadamente a un proveedor o fabricante específico.

La consulta de precios procurará fuentes independientes y propuestas que permitan comparar productos de características equivalentes. La Institución revisará la consistencia de las cotizaciones, sus condiciones de elaboración y entrega, y las diferencias que puedan incidir en el valor final. Cuando se identifiquen coincidencias inusuales entre propuestas, errores idénticos, estructuras de precios atípicas u otras circunstancias que ameriten análisis, estas deberán examinarse con fundamento en la información disponible.

El numeral 9 del artículo 47 del Decreto 2153 de 1992 contempla acuerdos contrarios a la libre competencia relacionados con procesos de contratación. En este contexto, la Institución procurará que la consulta de mercado y el procedimiento contractual no favorezcan acuerdos que distorsionen los precios o limiten la competencia. No obstante, la similitud de precios o de condiciones comerciales, por sí sola, no constituye prueba suficiente de colusión; cualquier situación sospechosa se valorará de manera objetiva y conforme a las competencias legales correspondientes.

Las condiciones de participación y las especificaciones técnicas permitirán la concurrencia de proveedores que puedan satisfacer la necesidad, sin sacrificar la calidad documental ni la oportunidad requerida para las ceremonias institucionales. La finalidad del análisis es contar con información confiable, preservar la transparencia y favorecer el uso eficiente de los recursos públicos.

ANÁLISIS FINANCIERO

La adquisición exige que el proveedor disponga de recursos suficientes para obtener los materiales, desarrollar los procesos de diseño e impresión, elaborar las carpetas, producir o comercializar los botones y asumir los costos de empaque, transporte y entrega. La capacidad económica deberá apreciarse en relación con el valor y la naturaleza del contrato, el plazo de ejecución y los riesgos identificados.

Las exigencias de capacidad financiera, cuando procedan conforme al Reglamento de Contratación Institucional y al procedimiento aplicable, serán proporcionales a la cuantía y a las obligaciones que asumirá el contratista. No se considera pertinente imponer automáticamente indicadores financieros complejos o requisitos propios de contratos de mayor dimensión si no existe una justificación objetiva vinculada con los riesgos del proceso.

La verificación se apoyará en los documentos que resulten pertinentes de acuerdo con el procedimiento establecido y las condiciones de participación. En todo caso, la evaluación se concentrará en establecer si el proveedor puede ejecutar la adquisición y cumplir

oportunamente con las obligaciones asumidas, sin introducir barreras injustificadas a la participación.

Por parte de la Institución, el compromiso contractual está respaldado por la disponibilidad presupuestal correspondiente y por la fuente de financiación legalmente autorizada. La corresponde específicamente a esta adquisición y no se infiere de la existencia de recursos destinados a otro proceso. La ejecución y el pago ase sujetan a las condiciones contractuales, a la entrega de los bienes y a la verificación del cumplimiento correspondiente.

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DE CAPACIDAD DEL PROVEEDOR

La ejecución requiere que el proveedor cuente con medios técnicos y organizativos para coordinar el diseño, la preparación de archivos, la impresión o fabricación, la personalización y la entrega de los bienes. Esta capacidad podrá provenir de procesos propios o de la coordinación legítima con terceros que intervengan en la producción, siempre que el contratista conserve la responsabilidad frente a la Institución por el cumplimiento integral de sus obligaciones.

El proveedor deberá contar con procedimientos que permitan recibir y verificar las especificaciones, organizar la producción de los diferentes componentes, controlar la calidad de impresión y acabados, comprobar las cantidades y atender oportunamente las observaciones que formule la Institución. En particular, deberá adoptar medidas para prevenir errores en nombres, apellidos, identificaciones, fechas, denominaciones académicas, escudos y demás datos que deban aparecer en los documentos o distintivos.

Cuando resulte pertinente y proporcional, podrá verificarse la experiencia del proveedor en impresión de documentos, diplomas, certificados, carpetas, productos personalizados o bienes de características semejantes. Esta verificación deberá guardar relación con el objeto y la cuantía, sin exigir antecedentes excesivos ni condiciones que no sean necesarias para acreditar la capacidad de ejecución.

La valoración de la capacidad organizacional deberá considerar los medios disponibles para producir las cantidades requeridas, los tiempos de elaboración, los controles de calidad, la capacidad para efectuar correcciones y la logística de entrega. Las obligaciones exigidas deberán corresponder a las necesidades efectivas del proceso y quedar definidas en los documentos contractuales.

ANÁLISIS TÉCNICO

Desde la perspectiva técnica, los bienes deben cumplir condiciones que garanticen su funcionalidad, presentación, legibilidad, durabilidad razonable y correspondencia con el propósito académico o protocolario al que se destinan. Las especificaciones deberán describir los productos de manera verificable y permitir que los potenciales proveedores comprendan con precisión el alcance de la adquisición.

Para los diplomas y certificados se deberán establecer el formato, el tipo de soporte, las características de impresión, la diagramación, los elementos gráficos, los acabados y las condiciones de personalización. La información académica deberá corresponder a los registros oficiales y ser revisada por la Institución antes de autorizar la producción definitiva. La aprobación de diseños y pruebas de impresión deberá organizarse de modo que se reduzcan errores y no se afecten los plazos de entrega.

En los documentos correspondientes a grado undécimo, el paquete protocolario deberá describirse de forma expresa, identificando los documentos incluidos, sus cantidades y las características que deberá suministrar el contratista. La impresión de actas u otros documentos no sustituye la elaboración, validación, suscripción, aprobación ni custodia que corresponda a los funcionarios de la Institución, de acuerdo con la normativa aplicable. Los datos que deban incorporarse deberán ser suministrados o aprobados por el establecimiento educativo.

En cuanto a los documentos de los grados noveno, quinto y transición, las especificaciones deberán precisar su denominación, contenido, formato y finalidad. El diseño deberá evitar confusiones entre los certificados o diplomas institucionales de culminación de grado y los títulos académicos que producen efectos legales específicos. Para los documentos de grado noveno, la Institución verificará la denominación que corresponda según el nivel y los estudios culminados.

Las carpetas deberán ajustarse al formato de los diplomas que contendrán y ofrecer una presentación apropiada, con materiales, dimensiones y acabados definidos en las especificaciones. Si se contempla impresión o marcación institucional, deberá indicarse el diseño, la ubicación del escudo y las condiciones de color o acabado. Para los botones, se precisarán las dimensiones, el material, la técnica de reproducción del escudo, el sistema de fijación, la presentación y las características mínimas de calidad.

La Institución podrá solicitar pruebas de diseño, muestras o prototipos cuando las características de los productos lo justifiquen. La aprobación deberá quedar documentada antes de iniciar la producción definitiva, cuando ello sea necesario para asegurar que los bienes cumplan lo solicitado. Los cambios de diseño o de contenido deberán ser autorizados por la Institución y gestionados conforme a las condiciones contractuales.

La entrega estará sujeta a la verificación de cantidades, calidad, impresión, personalización, acabados y correspondencia con las especificaciones aprobadas. Los productos defectuosos, incompletos o que contengan errores atribuibles al proceso de producción deberán corregirse o reemplazarse conforme a las obligaciones que se establezcan en el contrato. La recepción de los bienes deberá dejar constancia del cumplimiento de las condiciones acordadas.

Las especificaciones técnicas se formularán de forma objetiva, sin exigir marcas, materiales exclusivos o características que restrinjan la participación sin justificación. El propósito es obtener bienes adecuados para la necesidad institucional, en condiciones razonables de calidad, precio y oportunidad.

DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO Y ESTUDIO DE MERCADO

El valor estimado de la adquisición se ha determinado con base en las cantidades definitivas, las especificaciones técnicas de cada bien y la información económica obtenida mediante las consultas al mercado, en la suma de hasta veinticinco millones de pesos ($25.000.000). Para ello, la Institución ha revisado las cotizaciones recibidas en otras vigencias, consultas en el mercado actual y contrataciones históricas de la Institución para objetos similares los costos necesarios para disponer de los productos terminados en el lugar y plazo previstos.

El análisis se realizó por tipo de bien, puesto que los diplomas, certificados, actas, carpetas y botones tienen procesos de elaboración y estructuras de costos diferentes. No

resulta técnicamente adecuado aplicar un único precio unitario a productos distintos ni comparar propuestas que no incluyan los mismos componentes. En el caso del paquete documental, el contenido exacto cotizado y su correspondencia con los documentos requeridos.

La Institución utiliza métodos de análisis de precios unitarios, promedios, medianas u otros mecanismos técnicamente razonables, según la cantidad, calidad y homogeneidad de la información disponible. La metodología seleccionada permite identificar valores atípicos, diferencias justificadas y costos que puedan incidir en el precio final. No deberá adoptarse automáticamente la cotización más baja sin revisar que satisfaga las condiciones técnicas y comerciales requeridas.

Para establecer el presupuesto oficial se tiene en cuenta, como mínimo, los siguientes factores:

- Las cantidades definitivas de diplomas, certificados, carpetas, documentos protocolarios y botones institucionales.
- Las especificaciones técnicas, los materiales, los formatos, la impresión, los acabados y las condiciones de personalización.
- Los precios unitarios obtenidos mediante cotizaciones o consultas de mercado verificables.
- Los costos de diseño, diagramación, pruebas, impresión, fabricación y personalización que correspondan.
- Los costos de empaque, transporte y entrega, cuando no estén incluidos en los precios unitarios.
- Los impuestos y demás conceptos que legalmente resulten aplicables.
- Los plazos de elaboración y entrega requeridos por el calendario institucional.
- La apropiación presupuestal disponible y la destinación autorizada de la fuente de financiación.
- La información de adquisiciones anteriores de naturaleza comparable, cuando exista y resulte útil como referencia, previa revisión de sus diferencias de alcance, cantidades y condiciones económicas.

Las cotizaciones de vigencias se utilizan como información complementaria, pero no reemplazan la consulta actual del mercado ni justifican por sí solas la determinación del presupuesto de la vigencia 2026. En las referencias históricas, se consideran las diferencias en las especificaciones, las cantidades, las condiciones comerciales y los cambios de precios que puedan afectar su comparabilidad.

El presupuesto oficial refleja el costo total razonablemente estimado de los bienes que integran el objeto contractual. No se incorporarán valores que correspondan a productos o servicios no requeridos ni costos que carezcan de respaldo en las especificaciones o en la información económica disponible.

Valor estimado del contrato: Al verificar los criterios y consultas y elaborado el cuadro comparativo de precios unitarios y totales. Sé establece el valor estimado hasta la suma de veinticinco millones de pesos ($25.000.000) suma hasta la cual se puede suscribir el

contrato. La apropiación presupuestal disponible constituye un límite para el compromiso, pero no reemplaza el análisis que permite establecer el costo estimado de la adquisición.

El valor total resultante corresponde a la suma de los ítems efectivamente requeridos y no exceder el presupuesto disponible ni la destinación autorizada de los recursos.

ANÁLISIS DE RIESGOS ASOCIADOS A LA ADQUISICIÓN

Por la naturaleza del objeto contractual, los riesgos de ejecución se relacionan principalmente con retrasos en la producción o entrega, cantidades incompletas, errores en la información impresa, diferencias entre los diseños aprobados y los productos entregados, calidad insuficiente de materiales o acabados, defectos en los botones y carpetas, y omisión de componentes incluidos en el paquete documental.

También pueden presentarse dificultades de abastecimiento de materiales, fallas de impresión, daños durante el transporte, demoras en la aprobación de diseños o pruebas y variaciones en los costos que afecten la ejecución cuando no hayan sido previstas en la oferta. En este proceso, los errores en nombres, identificaciones, fechas o denominaciones académicas pueden comprometer la oportunidad de las ceremonias y exigir la reimpresión de documentos.

Para mitigar estos riesgos, las especificaciones son completas y verificables; las cotizaciones deberán identificar claramente los riesgos asociados, a productos y los costos incluidos; y el plazo contractual deberá contemplar el tiempo necesario para diseño, revisión, aprobación, producción, transporte y entrega. Cuando corresponda, la Institución aprobará los diseños o pruebas antes de la impresión definitiva y definirá los procedimientos para reportar defectos, solicitar correcciones y verificar la entrega.

La distribución de riesgos deberá guardar relación con la capacidad de gestión de las partes y quedar consignada en los documentos contractuales. El contratista deberá responder por la calidad y conformidad de los bienes que suministre, por los errores de producción que le sean atribuibles y por el cumplimiento de las condiciones pactadas. La Institución, por su parte, deberá suministrar o validar oportunamente la información que le corresponda y efectuar las revisiones previstas dentro de los plazos acordados.

El seguimiento de la ejecución deberá permitir verificar las cantidades, los diseños aprobados, la calidad, los plazos y el cumplimiento de las obligaciones. Las novedades deberán documentarse para facilitar la adopción oportuna de las medidas contractuales que resulten procedentes.

RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y CONDICIONES PRESUPUESTALES

El proceso se adelantará de acuerdo con las disposiciones aplicables a la administración y ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, en particular el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, así como el Reglamento de Contratación de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque y las demás normas pertinentes.

El artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015 establece los conceptos a los cuales pueden destinarse los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional. En particular, su numeral 6 contempla la adquisición de impresos y publicaciones y 17 Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.

Antes de asumir el compromiso contractual, la Institución verificará la existencia de apropiación disponible, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente a este proceso, la compatibilidad del objeto con el rubro y la fuente de financiación, y las condiciones de tesorería exigibles. Los datos presupuestales se toman de los documentos oficiales de la vigencia 2026, sin trasladar automáticamente al presente proceso la información correspondiente a otra adquisición.

En materia contractual, el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 establece las reglas aplicables a los contratos celebrados con recursos de los Fondos de Servicios Educativos, en concordancia con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001. La modalidad y el procedimiento de selección se definirán en el acápite respectivo de los estudios previos, atendiendo a la cuantía, la naturaleza del objeto, el Reglamento de Contratación aprobado por el Consejo Directivo y las disposiciones vigentes que resulten aplicables.

La ejecución y el pago deberán sujetarse a las condiciones pactadas, a la entrega efectiva de los bienes y a la verificación de su conformidad. La documentación de la ejecución deberá conservarse en el expediente contractual, incluidos los soportes presupuestales, las cotizaciones, las especificaciones técnicas, las aprobaciones de diseño que correspondan y las constancias de recibo.

CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS TÉCNICO, ECONÓMICO Y DE MERCADO

El análisis realizado permite identificar que la adquisición de diplomas, certificados, carpetas, paquete documental y protocolario de graduandos y botones con el escudo institucional responde a una necesidad concreta de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque para organizar los actos de graduación de los estudiantes de grado undécimo y las actividades de certificación de los grados incluidos en la planeación de la vigencia 2026.

La determinación del presupuesto oficial se apoya en las cantidades validadas, las especificaciones técnicas de cada producto, la consulta de proveedores y el análisis comparativo de cotizaciones verificables. La valoración incorpora los costos necesarios para obtener los bienes terminados y entregados oportunamente, así como los impuestos y demás conceptos que resulten aplicables. La calidad documental, la exactitud de la información, la personalización, la oportunidad de entrega y la correspondencia con las especificaciones aprobadas son factores esenciales para determinar la conveniencia de las ofertas.

La adquisición se adelantará con sujeción al Reglamento de Contratación de la Institución, a las disposiciones aplicables a los Fondos de Servicios Educativos y a la disponibilidad presupuestal específica.

En consecuencia, una vez verificados los aspectos técnicos, comerciales y presupuestales señalados, la Institución ha establecido el valor estimado y se encuentra adelantando el procedimiento contractual correspondiente, con el propósito de obtener los bienes requeridos en condiciones adecuadas de calidad, precio y oportunidad, asegurando que la adquisición responde a la necesidad institucional y que la ejecución de los recursos públicos está debidamente justificada y documentada.

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 adquisición de diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental y protocolario de graduandos, botones, para la proclamación, graduación de bachilleres 2026 y certificación de los estudiantes de transición, quinto y noveno de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, en la vigencia del 2026, según el detalle del literal b del numeral dos de estos estudios previos, especificaciones y condiciones 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. Numerales 6 y 17, 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. y 17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller."

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 veinticinco millones de pesos m.l.c.n ($25.000.000,00) 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

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

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 adquisición de diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental y protocolario de graduandos, botones, para la proclamación, graduación de bachilleres 2026 y certificación de los estudiantes de transición, quinto y noveno de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, en la vigencia del 2026., según el detalle del literal b del numeral dos de estos estudios previos, especificaciones y condiciones que se ha descrito en el objeto de estos estudios previos y especificaciones, se ha tasado como valor máximo del contrato la suma de hasta veinticinco millones de pesos m.l.c.n ($25.000.000,00), valor este que en términos de salarios 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 catorce punto veintisiete (14.27) 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 12.1 y 19.9 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se requiere contar con mínimo tres (3) 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

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

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.
- 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.

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 bienes ofrecidos.
- Oferta o propuesta comercial.
- Valor de los productos y/o bienes.
- 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 bajo el título de: presentación de la propuesta)	Cumplimiento	Eliminatorio

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.

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

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 productos.	X	
Calidad del Servicios, Funcionalidades, Asesorías, acompañamientos, entregables y/o informes.	Son los efectos derivados del incumplimiento de las especificaciones y características de los productos y/o bienes.	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	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
	las estimaciones iníciales del proveedor, que puedan afectar las utilidades esperadas o generar pérdidas.		
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 inicialmente pactadas.	X	X
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 veinticinco millones de pesos m.l.c.n ($25.000.000,00) equivalentes a catorce punto veintisiete (14.27) 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° 11 del 27 de octubre 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 11-26, 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 11-26, 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 (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 oferta, cotización o propuesta de venta para la adquisición de diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental y protocolario de graduandos, botones, para la proclamación, graduación de bachilleres 2026 y certificación de los estudiantes de transición, quinto y noveno de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, en la vigencia del 2026., según el detalle del literal b del numeral dos de estos estudios previos, especificaciones y condicione, deberá presentarse en original copia acompañada de la siguiente información:

Nombre, domicilio del oferente o proponente, firma usual.

- Cotización de la oferta para la adquisición de diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental y protocolario de graduandos, botones, para la proclamación, graduación de bachilleres 2026 y certificación de los estudiantes de transición, quinto y noveno de la Institución Educativa Técnico Industrial Simona Duque, en la vigencia del 2026. 6, según el detalle del literal b del numeral dos de estos estudios previos, especificaciones y condicione. Esta (La propuesta) debe contener:
  - ✓ Lista de diplomas, carpetas de grado, certificaciones, paquete documental, protocolario de graduandos y botones, en el detalle del literal b del numeral dos de estos estudios previos, especificaciones y condiciones). Y
  - ✓ 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 11-26, Elaboración de Estudios Previos, Especificaciones y Condiciones.	Hasta el 28 de octubre de 2026	Rector.
2	Fijación de avisos de invitación pública a participar en proceso contractual IETISD 11-	29 de octubre de 2026	Rector

ORDEN	ITEM	FECHA	RESPONSABLE
	26 y solicitud pública de propuestas y/o cotizaciones e invitación a participar en proceso contractual IETISD 11-26.		
3	Período de publicación de los avisos, de entrega de estudios previos, especificaciones y condiciones y de recepción de cotizaciones o propuestas.	Desde el 30 de octubre de 2026 a las 8:00:00 horas hasta el 06 de noviembre de 2026 a las 14:00 horas.	Rectoría y/o Secretaría.
4	Desfijación de Avisos de invitación pública a participar en proceso contractual IETISD 11-26, 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.	06 de noviembre de 2026	Auxiliar Administrativo o personal asignado.
5	Análisis de las propuestas, estudio, comparación y evaluación.	06 de noviembre de 2026	Rector.
6	Adjudicación de Contrato	06 de noviembre de 2026	Rector
7	Comunicación de la decisión y notificación al contratista a través de oficio y allega acta de adjudicación del contrato.	06 de noviembre de 2026	Rector
8	Elaboración del Contrato	06 de noviembre de 2026	Rector y/o Auxiliar Administrativo asignado.
9	Firma de Contrato y Acta de inicio del mismo.	12 de noviembre 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 12 de noviembre 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