	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE SANTANDER	F01
		NIT. 890.212.309-1
	ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR	DANE: 168001000444
		Doc. Contractuales y Contables

OFICINA GESTORA : **RECTORÍA** FECHA: 26/01/2026
MODALIDAD DE SELECCIÓN : **RÉGIMEN ESPECIAL - MANUAL DE CONTRATACIÓN < A 20 SMMLV**

La Institución Educativa, de conformidad con los principios de transparencia en la contratación estatal, convoca públicamente a todos los interesados a presentar sus propuestas o cotizaciones, como parte de los requisitos para realizar el estudio de mercado y análisis del sector del proceso que a continuación se describe:

1. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA DESARROLLAR EL PROCESO CONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, PEDAGÓGICO, TECNOLÓGICO Y/O MOBILIARIO ESCOLAR DIRIGIDO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTANDER, EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES. .

En la elaboración de la pre-cotización se debe tener en cuenta todos los gastos directos e indirectos en que se pueda incurrir para la entrega de los bienes o la prestación del servicio. Es así como se debe contemplar el transporte de los bienes, impuestos, contribuciones y retenciones, y en caso de requerirse, las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil y en general cualquier otro costo en que se incurra en una eventual contratación con la Entidad Pública.

2. LA NECESIDAD QUE DEMANDA EL PROCESO ES LA SIGUIENTE

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, PEDAGÓGICO, TECNOLÓGICO Y/O MOBILIARIO ESCOLAR DIRIGIDO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTANDER, CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1082 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS APLICABLES.	SERVICIO	1
2	DETERMINAR Y JUSTIFICAR JURÍDICAMENTE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN APLICABLE AL PROCESO CONTRACTUAL DE ACUERDO CON LA CUANTÍA, OBJETO Y NORMATIVA VIGENTE.	SERVICIO	1
3	ELABORAR EL PLIEGO DE CONDICIONES, INVITACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE SEGÚN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN, INCLUYENDO REQUISITOS HABILITANTES, FACTORES DE EVALUACIÓN, CRONOGRAMA Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS REQUERIDOS.	SERVICIO	1
4	CREAR, CONFIGURAR Y GESTIONAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II, INCLUYENDO LA PUBLICACIÓN OPORTUNA DE TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.	SERVICIO	1
5	ATENDER, ANALIZAR Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACIÓN DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS.	SERVICIO	1
6	ELABORAR LAS ADENDAS NECESARIAS CUANDO SE REQUIERAN MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Y PUBLICARLAS OPORTUNAMENTE EN SECOP II.	SERVICIO	1
7	PREPARAR LAS ACTAS DE LAS AUDIENCIAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN (ASIGNACIÓN DE RIESGOS, ACLARACIONES, ADJUDICACIÓN) CUANDO APLIQUEN SEGÚN LA MODALIDAD.	SERVICIO	1
8	REALIZAR LA EVALUACIÓN JURÍDICA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE.	SERVICIO	1
9	PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA SEGÚN CORRESPONDA, CON SUS RESPECTIVOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.	SERVICIO	1
10	ANALIZAR Y PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN QUE SE INTERPONGAN CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	SERVICIO	1
11	ELABORAR LA MINUTA DEFINITIVA DEL CONTRATO RESULTANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INCLUYENDO TODAS LAS CLÀUSULAS LEGALES Y CONTRACTUALES REQUERIDAS.	SERVICIO	1
12	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (GARANTÍAS, REGISTRO PRESUPUESTAL, AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL).	SERVICIO	1
13	ELABORAR EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO Y PUBLICARLA EN SECOP II UNA VEZ CUMPLIDOS TODOS LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.	SERVICIO	1
14	PROYECTAR MODIFICACIONES CONTRACTUALES (OTROSÍ DE ADICIÓN, PRÓRROGA, MODIFICACIÓN, CESIÓN O SUSPENSIÓN) CUANDO SEAN REQUERIDAS DURANTE LA EJECUCIÓN, CON SU RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN JURÍDICA.	SERVICIO	1
15	PUBLICAR EN SECOP II TODAS LAS NOVEDADES CONTRACTUALES, ACTUALIZACIONES Y DOCUMENTOS DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	SERVICIO	1
16	PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA PERMANENTE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN, INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES.	SERVICIO	1
17	ELABORAR EL ACTA DE RECIBO FINAL O ENTREGA A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO.	SERVICIO	1
18	PROYECTAR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, BILATERAL O UNILATERAL SEGÚN CORRESPONDA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y CALCULANDO SALDOS CUANDO APLIQUE.	SERVICIO	1
19	PUBLICAR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS DE CIERRE EN SECOP II, ACTUALIZANDO EL ESTADO FINAL DEL CONTRATO.	SERVICIO	1

20	CONFORMAR Y ORGANIZAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL COMPLETO CON TODOS LOS DOCUMENTOS DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, ELABORANDO EL ÍNDICE RESPECTIVO.	SERVICIO	1
21	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL RELACIONADOS CON EL PROCESO CONTRACTUAL.	SERVICIO	1
22	GARANTIZAR QUE TODAS LAS ACTUACIONES DEL PROCESO CONTRACTUAL SE DESARROLLEN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015 Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE.	SERVICIO	1
23	PRESENTAR INFORMES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA PERIODICIDAD QUE ESTABLEZCA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	SERVICIO	1
24	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO APLICABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	SERVICIO	1
25	OBRAR CON LEALTAD, TRANSPARENCIA Y BUENA FE EN TODAS LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES, EVITANDO CONFLICTOS DE INTERÉS.	SERVICIO	1
26	REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO DE LOS DEMÁS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA INSTITUCIÓN	SERVICIO	1

3. DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

Actualmente existen empresas legalmente constituidas y personas naturales que se dedican a la prestación de servicios y/o suministro de bienes, para ello, se decidió cotizar con diferentes proveedores, los ítems relacionados en la necesidad de la demanda según las condiciones técnicas requeridas por la Institución.

Una vez definidos los posibles proponentes se procede a hacer el sondeo de mercado para establecer los precios, y hacer los análisis comparativos de precios. El sondeo de mercado se enmarca dentro de las condiciones que rodean la contratación a efectuarse en el presente proceso y los proveedores han considerado dentro de sus cotizaciones el IVA, y demás deducciones y contribuciones de ley. A continuación se relacionan los proveedores / proponentes interesados que presentaron las pre-cotizaciones:

PRE - COTIZANTE 1	SILVIA FERNANDA SUAREZ FLOREZ

4. ANÁLISIS DE PRECIOS

Para estimar el valor del presupuesto oficial de la presente contratación ajustado a las condiciones del mercado, primero se solicita las cotizaciones de los precios de conformidad a las condiciones técnicas requeridas por la Institución, a proveedores reconocidos en la Región y posteriormente se realiza un análisis del precio del mercado que se obtiene de las comparaciones que se efectúen de las cotizaciones recibidas para determinar el precio promedio o el precio más razonable de conformidad al principio de economía, por tanto el análisis se soporta en los precios incluido IVA y demás deducciones y contribuciones que se causen por el hecho de su ejecución.

5. PRECIOS DE MERCADO

Se procede a analizar las cotizaciones recibidas, evidenciándose que al evaluarlas se verifica que cumplen con las especificaciones técnicas requeridas por la Institución.

6. VALOR ESTIMADO

Una vez analizado el valor de la(s) pre-cotizaciones recepcionadas, se define el valor del presupuesto oficial por promedio o por valor razonable (menor valor) para la presente contratación, como a continuación se describe

PRE - COTIZANTE 1	SILVIA FERNANDA SUAREZ FLOREZ	5.000.000,00
1	**VALOR PROMEDIO**	**5.000.000,00**

Es de anotar que el precio promedio o valor razonable de la contratación, incluye el iva si hay lugar, y los costos directos e indirectos para la entrega satisfactoria.

Atentamente,

OMAR FUENTES SANABRIA
RECTOR

SILVIA FERNANDA SUAREZ FLOREZ
ABOGADA
T P 430.135

Señor(a):

OMAR FUENTES SANABRIA
Rector de la Institución Educativa Santander
Calle 9 # 25 – 68
Correo electrónico: iedesantander@bucaramanga.edu.co

Respetado señor:

Mediante el presente escrito, me permito manifestar el interés de contratar con la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTANDER** el objeto: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA DESARROLLAR EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, PEDAGÓGICO, TECNOLÓGICO Y/O MOBILIARIO ESCOLAR DIRIGIDO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTANDER, EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES**, con las condiciones que se detallan a continuación:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar los estudios previos del proceso de contratación para la adquisición de material didáctico, pedagógico, tecnológico y/o mobiliario escolar dirigido a la Institución Educativa Santander, cumpliendo los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.
2. Determinar y justificar jurídicamente la modalidad de selección aplicable al proceso contractual de acuerdo con la cuantía, objeto y normativa vigente.
3. Elaborar el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente según la modalidad de selección, incluyendo requisitos habilitantes, factores de evaluación, cronograma y demás aspectos técnicos y jurídicos requeridos.
4. Crear, configurar y gestionar el proceso de contratación en la plataforma SECOP II, incluyendo la publicación oportuna de todos los documentos del proceso.
5. Atender, analizar y responder las observaciones presentadas al pliego de condiciones o invitación dentro de los términos legales establecidos.
6. Elaborar las adendas necesarias cuando se requieran modificaciones al pliego de condiciones y publicarlas oportunamente en SECOP II.
7. Preparar las actas de las audiencias del proceso de selección (asignación de riesgos, aclaraciones, adjudicación) cuando apliquen según la modalidad.
8. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas, verificando el cumplimiento de requisitos habilitantes y elaborar el informe correspondiente.
9. Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta según corresponda, con sus respectivos fundamentos jurídicos.
10. Analizar y proyectar la respuesta a los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos del proceso de selección.
11. Elaborar la minuta definitiva del contrato resultante del proceso de selección, incluyendo todas las cláusulas legales y contractuales requeridas.
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (garantías, registro presupuestal, afiliaciones a seguridad social).
13. Elaborar el acta de inicio del contrato y publicarla en SECOP II una vez cumplidos todos los requisitos de ejecución.
14. Proyectar modificaciones contractuales (otrosí de adición, prórroga, modificación, cesión o suspensión) cuando sean requeridas durante la ejecución, con su respectiva justificación jurídica.
15. Publicar en SECOP II todas las novedades contractuales, actualizaciones y documentos durante la etapa de ejecución del contrato.
16. Prestar asesoría jurídica permanente al supervisor del contrato en temas relacionados con la ejecución, interpretación y aplicación de cláusulas contractuales.
17. Elaborar el acta de recibo final o entrega a satisfacción de los bienes objeto del contrato de suministro.

SILVIA FERNANDA SUAREZ FLOREZ
ABOGADA
T.P 430.155

18. Proyectar el acta de liquidación del contrato, bilateral o unilateral según corresponda, verificando el cumplimiento de obligaciones y calculando saldos cuando aplique.
19. Publicar el acta de liquidación y documentos de cierre en SECOP II, actualizando el estado final del contrato.
20. Conformar y organizar el expediente contractual completo con todos los documentos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, elaborando el índice respectivo.
21. Atender los requerimientos de información y solicitudes de los órganos de control relacionados con el proceso contractual.
22. Garantizar que todas las actuaciones del proceso contractual se desarrollen en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normativa aplicable.
23. Presentar informes de avance de las actividades desarrolladas en la periodicidad que establezca el supervisor del contrato.
24. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables durante la ejecución del contrato.
25. Obrar con lealtad, transparencia y buena fe en todas las actuaciones contractuales, evitando conflictos de interés.
26. Realizar estudios de mercado de los demás procesos contractuales de la Institución.

VALOR DE HONORARIOS DEL CONTRATISTA: Por un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000).**

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses y/o hasta la culminación del proceso contractual.

NOTIFICACIONES: Para notificaciones al correo silviasuarezsf1010@gmail.com y celular 3187369756.

Atentamente,

SILVIA FERNANDA SUAREZ FLOREZ
Abogada C.C. 1.007.726.509 de Bucaramanga
T.P. No. 430.155 del Consejo Superior de la Judicatura