La **I.E.D. MADRE MARCELINA,** siguiendo los procedimientos establecidos en el manual de contratación de la institución y en las normas relacionadas con la contratación estatal, se procede a hacer:

AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001

OBJETO: "Realizar el levantamiento para el inventario de todos los elementos que conforman la propiedad, planta y equipos de la Institución Educativa Distrital Madre Marcelina,verificando la existencia de los bienes inventariados y las condiciones en que se encuentran para así asignarles una correcta clasificación y valuación; incluye la entrega dellistado actualizado del inventario codificado, impreso, en digital y cargado en la plataforma web SAR para la vigencia 2026.*"*.

FORMA DE PAGO: al finalizar el contrato entregando el respectivo informe de gestión por parte del contratista y con la emisión del recibido a satisfacción por parte del supervisor designado**.**

CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

- No cumplir con los requisitos establecidos en el estudio previo que se publica junto con el presente aviso en cartelera visible en la institución.
- Entrega extemporánea de la oferta o cuando no se radique en el lugar indicado en la invitación pública.
- Presentar propuesta técnica y económica la cual supere el valor estimado en el presupuesto oficial.
- Cuando se presenten incoherencias o carezcan de veracidad la información suministrada. Los proponentes al presentar su oferta autorizan a la institución para verificar la idoneidad de la misma.

➢ **CONSULTA DE LA CONVOCATORIA**: En la secretaria de la institución.
➢ **PRESUPUESTO OFICIAL: $ 2.000.000,00**
➢ **RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA:** En la secretaria de la institución el día 23 de ENERO de 2026 en un horario de **08:00 AM-12:00PM Y 02:00PM-04:00PM.**

DOCUMENTOS HABILITANTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA OFERTA:

Documento	Observación
Cotización o propuesta	La propuesta debe contener el detalle de los servicios, bienes o materiales que se han solicitado. Así mismo como indica el valor por servicio, bien o material solicitado. Nota. No se aceptaran cotizaciones o propuesta que no sean clara y detalladas.
Hoja de vida - formato de la función publica	Debe ser en el formato de funciona publica (**NO SE ACEPTA EN OTRO FORMATO)**
Documentos de experiencia	Debe anexar documentos que certifiquen los estudios y la experiencia diligenciada en la HOJA DE VIDA (FORMATO FUNCION PUBLICA)

Cedula de ciudadanía	Si es persona jurídica, debe adjuntar la cedula del representante legal.
Rut	* El RUT debe tener fecha de impresión vigente. * Cuando el contratista sea una persona Jurídica, debe enviar * El RUT en la casilla **46 y/o 48 debe tener una actividad económica relacionada con el objeto del proceso contractual que se va a ejecutar.** *** Es responsabilidad** del **contratista** tener el RUT **actualizado,** ya que en base a este se harán los reportes de información a la DIAN. * **Es responsabilidad** del **contratista** tener el RUT **actualizado** en sus datos de contacto, debido a que en estos se colocara en contacto con usted.
Cámara de comercio	Si aplica (**EN CASO DE SER PERSONA NATURAL**)
Certificado de la contraloría	En caso de ser **PERSONA JURIDICA**, debe **ADICIONAR** el del R**epresentante Legal**.
Certificado de procuraduría	En caso de ser **PERSONA JURIDICA**, debe **ADICIONAR** el del R**epresentante Legal**.
Certificado de la antecedentes y requerimientos Judiciales	En caso de ser **PERSONA JURIDICA**, debe **ADICIONAR** el del R**epresentante Legal**.
MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC)	En caso de ser **PERSONA JURIDICA**, debe **ADICIONAR** el del R**epresentante Legal**.
INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES	En caso de ser **PERSONA JURIDICA**, debe **ADICIONAR** el del R**epresentante Legal**.
COMPROMISO ANTICORRUPCION	**ESTE LO PUEDE SOLICITAR A LA INSTITUCION SI NO SABE COMO OBTENERLO**
Certificación bancaria	Con fecha vigente
Seguridad social	* En caso de ser Persona Natural deben liquidar planilla **TIPO "Y" (INDEPENDIENTES).** ***** En caso de ser Persona Jurídica deben liquidar planilla **TIPO "E" (DEPENDIENTES).** * En caso de ser persona jurídica, debe anexar la seguridad social de o del personal que la empresa ha designado para la actividad. (**Del mes o meses en los cuales se ejecuta el contrato**)
Estampillas departamentales y soporte de pago	Si aplica
Estampillas distritales y soporte de pago	Si aplica
Factura electrónica	Si es obligado (**responsabilidad 52 en el RUT**)

Cuenta de cobro	Documentos debe cumplir las especificaciones de técnicas solicitadas por la DIAN.
Informe del Contratista	En el documento debe ir fecha, actividades realizadas, bienes o materiales entregados, nombre a quien se le hizo entrega de los servicios o bienes y materiales. En caso de ser pagos parciales debe presentar informe por cada pago.
ACTAS EMITIDAS POR LA INSTITUCION	LAS ACTAS SE LE ENVIARAN A SU CORREO ELECTRONICO CONFORMA SE VALLAN COMPLETANDO LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CONTRATO (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUA, POSCONTRACTUAL)

La documentación en mención debe tener una vigencia no mayor a 30 días Calendarios.

CRONOGRAMA:

- Publicación aviso de convocatoria: 1/23/2026
- Presentación de propuesta: 1/23/2026
- Evaluación de propuestas: 1/24/2026
- Aceptación de la oferta: 1/25/2026

Dada en el Municipio de Barranquilla, a los **Veintitres (23)** días del mes de **ENERO** de **2026.**

LUIS ERNESTO HERNANDEZ PEREZ
CC. **72´271.511**
Rector
I.E.D. MADRE MARCELINA