DANE: 113001008284
NIT: 890.480.630 DV:8
ICFES: 030569 J.D; 096545 J.N

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SAN FELIPE NERI
Cartagena de Indias D.T. y C.

AVISO DE INVITACION PUBLICA No 001 DE 2026

Proceso de Selección inferior a 20 SMLMV

FECHA: **23/02/2026**

1. OBJETO

En desarrollo de sus competencias, la INSTITUCION EDUCATIVA SAN FELIPE NERY, requiere celebrar contrato que tenga como objeto el: proceso de contratación con personal idóneo que cumpla con todos los requisitos de Ley, con el objeto de ADECUACION Y SUMINISTRO DOTACION EQUIPOS PARA EMISORA ESTUDIANTIL. y según el siguiente detalle:

CANT.	DESCRIPCION DEL ARTICULO
1	MUEBLE MODULAR DOBLE
1	EXTENSION ELECTRICA CABLE
1	DIVISION Y AMPLIACION PARA LA ESTACION RADIAL ESCOLAR

2. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPC

Código UNSPSC:

CODIGO CLASE	CODIGO PRODUCTO	Descripción
52161500	52161500	Equipos audiovisuales

3. PRESUPUESTO

Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de: SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($6.590.000), Respaldado el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 001 Y 002 del 24 de febrero de 2026.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con la naturaleza del asunto y la cuantía debe seguirse el procedimiento establecido en el Acuerdo Directivo vigente que reglamenta los procesos hasta los 20 smlmv. El artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 indica:

“Régimen de Contratación Especial”. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizar con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública cuando supere la cuantía de 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”.

El Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5 indica en los numerales 5, 6 y 7 como unas de las funciones del Consejo Directivo las siguientes: “5) Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa. 6) Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda la contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). 7) Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la Ley.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SAN FELIPE NERI
Cartagena de Indias D.T. y C.

5. LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE PROPUESTAS

Se reciben las propuestas en el horario de las 09:00 am del dia de apertura a las 03:00 p.m del dia del cierre,en la oficina de secretaria de la institución educativa.

Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en la cartelera

6. VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta presentada deberá tener una validez mínima de (30) días calendario a partir de la fecha de presentación de esta.

7. REQUISITOS HABILITANTES:

1. Propuesta técnica y económica debidamente presentada y firmada.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia del Registro Único Tributario (R.U.T) actualizado.
4. Certificado de la Cámara de Comercio Renovado no mayor a 3 meses y/o registro mercantil en caso de ser persona natural, con la actividad económica o código CIIU del objeto a contratar
5. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, de la empresa y su representante legal, si aplica
6. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, de la empresa y su representante legal si aplica.
7. Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas, las adjuntará el interesado, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario del representante legal.
8. Copia del último pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, y certificación del revisor fiscal que durante los últimos seis meses se encuentran a paz y salvo, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Colegio.
10. Hoja de vida en el formato de la función pública. donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad
11. Certificados y/o soportes de experiencia.
12. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales.
13. Certificado de la cuenta bancaria no mayor a 3 meses (en caso de ser persona jurídica debe ser a nombre de la empresa)

8. PLAZO: quince (15) días después de la selección de la oferta ganadora

9. RIESGOS INHERENTES AL CONTRATO

NIVEL	RIESGO
Medio	Extensión ilimitada del plazo
Alto	Defectos de las actividades de obra imputable al contratista o derivados de la insuficiente Calidad de los materiales utilizados y/o deficiencias técnicas del personal que ejecuta las actividades de obra
Medio	Daños a los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Institución Educativa o de terceros que pudieran verse afectados con la ejecución de las actividades de obra.
Bajo	Hurto de materiales y equipos
Bajo	Insuficiente suministro de materiales

Medio	Riesgo Financiero: incapacidad económica del contratista, falta de pago de salarios y aportes de la seguridad social del personal de trabajadores dependiente del contratista
Bajo	Condiciones climáticas adversas (previsibles)
Bajo	Faltas en el manejo socio-ambiental de las obras
El riesgo al suscribir el contrato radica en que durante su ejecución ocurran daños no relacionados o que aparezcan de manera imprevista en la ejecución del contrato y afecten la ejecución. Para evitar que los anteriores eventos influyan en el desarrollo normal del contrato, se prevé que en la oferta, el proponente deberá prever la inclusión de gastos, costos, impuestos y demás valores en que deba incurrir para la correcta ejecución del objeto contractual, así como potenciales incrementos en el valor de los bienes y servicios que debe suministrar, por lo que no se considerarán posibles solicitudes de revisión del equilibrio económico del contrato.	

10. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:

*Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.
*Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.
*Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.
*Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
*Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.
*Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.
*La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.
*En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.
*La presentación extemporánea de la oferta.
*Por oferta artificialmente baja.
*Si la propuesta no demuestra experiencia específica en el ámbito del objeto.
La Institución se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas.

11. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá informar en la propuesta económica todos y cada uno de los ítems señalados en las condiciones técnicas mínimas exigidas, porque de no ocurrir se corre el riesgo de ser evaluada la propuesta NO HÁBIL.

Será evaluado en precio atendiendo que en ningún caso el valor de la propuesta será superior al 100% del presupuesto oficial y en la experiencia demostrada.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Con el fin de garantizar la selección de la oferta u ofertas más favorables para la Institución y para el fin que se pretende satisfacer con la Convocatoria se tendrá en cuenta únicamente el factor precio, esto es, se adjudicará al proponente que oferte el menor valor.

13. METODOLOGÍA

Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.

Si se presenta un sólo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.

14. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate se adjudicará al proponente que haya entregado primero en orden cronológico y en el menor tiempo su respectiva oferta en el lugar asignado para tal propósito

15. DECLARACIÓN DE DESIERTA

Se declarará desierta la selección en los siguientes casos: a) si no se presentaren ofertas; b) si ninguna de las ofertas cumple los requisitos técnicos mínimos; c) si ninguna de las ofertas se considera hábil.

Esta declaración se publicará en la cartelera institucional mediante comunicación motivada escrita.

16. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Institución manifestará la aceptación de la oferta mediante comunicación, con la cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituirá para todos los efectos el contrato celebrado, con fundamento en el cual se realizará el registro presupuestal

17. <u>CRONOGRAMA DEL PROCESO CONTRATUAL</u>

TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS		RESPONSABLE
	FECHA	HORARIO	
Elaboración publicación de los estudios previos	23-02-2026	Desde las 08:00 hasta las 12:00 meridiano	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Invitaciones a Presentar Propuestas			
Fecha límite recepción de ofertas junto con los documentos habilitantes necesarios para iniciar el proceso contractual	24-02-2026	Desde las 08:00 hasta las 12:00 meridiano y de 02:00 P.M. hasta las a 3:00 P.M.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Cierre de la recepción de propuestas.		Desde las 03:15 PM hasta las 4:00 PM	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Evaluación de la (s) propuesta (s) presentada (s) y verificación de requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros de las mismas.			
Solicitud de documentos omitidos en la (s) propuesta (s) presentada (s)	25-02-2026	desde las 10:00 a.m. hasta las 2.30 P.M.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Entrega de documentos omitidos en la (s) propuesta (s) presentada (s)			Proponentes
Traslado del informe de evaluación a los proponentes y presentación de observaciones al informe de evaluación.	25-02-2026	Desde las 09:00 a.m. hasta las 2:00. PM.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Se recibirán observaciones en la en la Secretaría General de la Institución Educativa		desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M.	

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SAN FELIPE NERI
Cartagena de Indias D.T. y C.

TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS		RESPONSABLE
	FECHA	HORARIO	
Respuesta a observaciones al informe de evaluación	26-02-2026	Desde las 08:00 a.m. hasta las 9:30 am.	Ordenador del Gasto – P.U. y/o Administrativo
Declaratoria de desierta la convocatoria. (si es el caso).		Desde las 09:30 a.m. hasta las 10:00 am.	
Diligenciamiento de la carta de aceptación de la oferta y la orden de servicio o de suministro.		Desde las 10:30 a.m. hasta las 11:30 am.	
Solicitud y expedición del certificado de registro presupuestal.		Desde las 2:00 P.M. hasta las 2:30 P.M.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Firma de la orden de servicio y/o de suministro y la respectiva acta de Inicio		desde las 2:30 P.M. hasta las 5:30 P.M.	Ordenador del Gasto – Supervisor y Contratista

18. **INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
El contratista debe diligenciar los requisitos de ejecución y debe acreditar su cumplimiento radicando los soportes documentales pertinentes ante la Secretaría de la **INSTITUCION EDUCATIVA SAN FELIPE NERI,** y suscribir el acta de inicio del contrato.

19. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO
El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso podrá ser concertado entre las partes y deberá ser plasmado en la respectiva acta de inicio, se propone el siguiente plazo de ejecución, el cual será desde el: **día/mes/año hasta el: día/mes/año, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.**

20. LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO
En la Sede Principal de la **INSTITUCION EDUCATIVA SAN FELIPE NERI**, ubicada en **Barrio Olaya Herrera - Sector Ricaurte, Calle Yánez Cr.57 N°56-6**.

21. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.
EL VALOR ESTIMADO ES DE: SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE($ 6.590.000,00). incluidos impuestos Nacionales, Estampillas y otras retenciones de carácter municipal y/o Departamentales, como también los costos a que haya lugar.

22. **FORMA DE PAGO.**
La **INSTITUCION EDUCATIVA SAN FELIPE NERI, p**odrá pagar al futuro contratista el valor de los suministros y/o servicios efectivamente prestados, con IVA INCLUIDO, si es el caso, de la siguiente manera: Mediante actas parciales de recibido a satisfacción, mensualidades vencidas, y/o proporcional por fracción, correspondiente a los suministros y/o servicios efectivamente prestados, con IVA INCLUIDO, si es el caso, y de acuerdo al valor ofertado por el contratista. Lo anterior será concertado en la respectiva acta de inicio.

El valor del contrato (menos descuentos de ley) se pagará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la radicación en el área financiera de los documentos requeridos para pago.

Si la(s) factura(s) o cuentas de cobro no han sido correctamente elaborada y/o presentada o no se acompañan los documentos requeridos para el respectivo pago o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos o se presenten en debida forma.

Dichos valores serán consignados en la cuenta que el contratista acredite como propia.

Para la realización de los pagos derivados del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá a llegar al supervisor del contrato el soporte que acredite que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, según corresponda, y que corresponda

al periodo que el contratista está cobrando.

Los pagos que realice la entidad al futuro contratista por cumplimiento del presente contrato se realizaran mediante consignación en la cuenta que el designe como propia. Si el futuro contratista para efectos del pago requiere solicitar el cambio de su cuenta, este procedimiento deberá realizarlo por intermedio del supervisor de contrato, quien radicará la petición en la Oficina del área financiera, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura junto con los formatos destinados para tal fin. En todo caso el cambio de banco o cuenta para pagos se hará efectivo a más tardar vencidos los ***cinco (05) días siguientes a la solicitud del supervisor***. En todos los casos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

El último pago estará sujeto a la entrega de los documentos establecidos.

1. REQUISITOS PARA EL PAGO:

a) Los pagos se realizarán previa presentación de informe de ejecución y certificación de cumplimiento expedida por el ***Supervisor*** del contrato. (***Acta de recibido a satisfacción del servicio***).
b) EL Contratista acreditará el pago correspondiente a sus aportes ***al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL)***, relacionando a los trabajadores que de una u otra forma intervinieron en la ejecución del respectivo contrato, en los tiempos de ejecución de cada uno, montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, ***con los respectivos comprobantes de pago original***.
c) En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.
d) La **INSTITUCION EDUCATIVA SAN FELIPE NERI**, no pagará ninguna suma de dinero la futuro Contratista, mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del futuro contrato que se celebrará.
e) Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II las demás directrices impartidas por la **INSTITUCION EDUCATIVA SAN FELIPE NERI.**
f) Presentación de Factura y/o Cuenta de cobro.
g) Para la terminación del contrato se deberá adjuntar Acta de Liquidación debidamente firmada por las partes.

Los anteriores documentos serán radicados en la Oficina del Pagador, y su pago se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores.

Los anteriores documentos serán radicados en la Oficina del Pagador, y su pago se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores

Forman parte integrante del proceso, la presente Carta de Invitación y la documentación que se detalla a continuación, la cual describe los aspectos principales del trabajo a realizar y los demás requisitos relativos a la contratación y presentación de propuestas.

Atentamente,

PEDRO NAVARRO CASSIANI
Ordenador del gasto