IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

INVITACIÓN PÚBLICA No. MC-001 - 2026

La Institución Educativa San Isidoro del Municipio del Espinal Tolima, invita a las personas naturales y jurídicas a participar con propuestas en el proceso que se adelantara con el fin de contratar:

OBJETO: **COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, MATERIALES PARA ARCHIVO, INSUMOS PEDAGÓGICOS, CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN Y DEMÁS ELEMENTOS DE APOYO REQUERIDOS PARA FORTALECER LOS PROCESOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

PRESUPUESTO: Se encuentra soportado con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con cargo a la vigencia 2026.

No. CDP	IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR	AFECTACIÓN
CD1 - 2026000017 Abr-23-2026	1.3.3.2.00 1.2.4.1.04	$ 21,589,840.00	$ 21,589,840.00

Este valor incluye todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto del proceso de selección y el pago de los impuestos y descuentos de ley a que haya lugar.

PLAZO: cuarenta (40) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

CONVOCATORIA A LAS VEEDURIAS Y CIUDADANIA EN GENERAL

La Institución Educativa Totarco Dinde de Coyaima - Tolima, **INFORMA Y CONVOCA** en cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Ley 850 de 2003, a todas las Veedurías Ciudadanas Legalmente constituidas, asociaciones y organizaciones, para que ejerzan el control social en las etapas precontractual, de ejecución contractual y post-contractual, del presente proceso.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, se invita a la ciudadanía en general a presentar sus propuestas dentro de la presente invitación pública.

Los documentos (Estudio del Sector, Estudio Previo e Invitación Pública) están dispuestos en la página web del SECOP II **www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do** para su consulta.

LUCHA ANTICORRUPCION

En todas las actuaciones derivadas del proceso de la presente Invitación Pública, el proponente obrara bajo los principios de buena fe, transparencia y moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. En caso de que la I.E. advierta circunstancias constitutivas de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta. Si las circunstancias constitutivas de corrupción tuvieren lugar durante la ejecución del contrato, tal circunstancia podrá dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la Ley y en el respectivo contrato. En el evento de conocerse casos de corrupción en la Institución Educativa, se debe reportar tal situación a la Secretaría de Transparencia - Presidencia de la República, a través de los números telefónicos (57 1) 562 9300 Extensión: 3709 ó 562 9709; correo electrónico contacto@presidencia.gov.co ; personalmente o por escrito a la dirección Casa de Nariño Carrea 8 N° 7 - 26, Bogotá D.C. Los proponentes deberán suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en uno de los Anexos de esta Invitación, en el cual manifestarán su apoyo a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. En caso de comprobarse el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o cualquier otra persona que actúe en su nombre en el proceso de contratación, será causal de **RECHAZO** de la oferta; si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales, se declarará la caducidad previa garantía constitucional y legal al debido proceso.

CAPITULO I
FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por medio de este documento se describen las condiciones jurídicas, técnicas y de experiencia, que los proponentes deben tener en cuenta para elaborar y presentar las ofertas relacionadas con el objeto a contratar y que harán parte integral del contrato que resulte del proceso de selección.

El proponente debe analizar cuidadosamente la invitación y cerciorarse que cumple las condiciones y requisitos exigidos, que no está incurso en inhabilidades e incompatibilidades generales o especiales para contratar. Así mismo, debe tener en cuenta el presupuesto estimado, la información y documentación exigida y la vigencia que aquella requiera; además debe tener presente las fechas y horas fijadas para las etapas que conforman el proceso de selección. Toda consulta debe formularse por escrito, pues no se atenderán consultas personales ni por vía telefónica.

El proponente debe examinar todas las instrucciones para el diligenciamiento de los formatos, de acuerdo con las condiciones y especificaciones que figuren en los documentos del proceso, los cuales constituyen la única fuente de información para la preparación y presentación de la propuesta. Si el proponente omite suministrar documentos o información requeridos en la invitación, y como consecuencia de ello su oferta no se ajusta sustancialmente a lo solicitado en ésta, el riesgo será de su cargo.

OBJETO: COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, MATERIALES PARA ARCHIVO, INSUMOS PEDAGÓGICOS, CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN Y DEMÁS ELEMENTOS DE APOYO REQUERIDOS PARA FORTALECER LOS PROCESOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS."

CALSIFICACION: CODIGO UNSPSC

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
14111506	Papel para impresión de computadores
44121600	Suministro de escritorio
44121700	Instrumentos de escritura
52161500	Equipos audiovisuales
60106203	Materiales didácticos de comunicaciones

INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDORO
Resolución aprobación de Estudios No. 0878 de febrero 12 de 2025,
Emanadas de la Secretaría de Educación y Cultura.
NIT: 890.701.776-4 DANE: 173268000137
Email: espinal.iesanisidoro@sedtolima.edu.co
Carrera 6ª. No.12-87 El Espinal – Tolima

INVITACION PUBLICA

MODALIDAD DE SELECCIÓN: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA

La Institución Educativa San Isidoro del Municipio del Espinal Tolima, dará aplicación de manera específica, a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artí¬culo 2 del Decreto 1860 de 2021, donde se describen las normas aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad, con base en el presupuesto asignado para la vigencia 2024, se aplicarán los fundamentos jurídicos de la MINIMA CUANTIA. Teniendo en cuenta que la oferta más favorable para la Entidad será aquella que cumpla con los requerimientos técnicos solicitados y presente el menor precio.

PRESUPUESTO OFICIAL E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso es la suma de VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($21.589.840,00).MC/T

No. CDP	IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR	AFECTACIÓN
CD1 - 2026000017 Abr-23-2026	1.3.3.2.00 1.2.4.1.04	$ 21,589,840.00	$ 21,589,840.00

Este valor incluye todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto del proceso de selección y el pago de los impuestos y descuentos de ley a que haya lugar.

PARTICIPANTES

Bajo los parámetros establecidos en la ley, en el presente proceso, podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal), que su actividad económica u objeto social, esté relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

OBSERVACIONES A LA INVITACION

De acuerdo en lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, los interesados dentro del presente proceso podrán formular observaciones a la invitación mediante la plataforma SECOP 2, con el fin que la entidad conozca los comentarios de los posibles oferentes.

RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACION

La entidad deberá dar respuesta a las observaciones o comentarios realizados por parte de los interesados en el presente proceso mediante la plataforma SECOP 2, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, esto con base a lo determinado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

ADENDAS

La Institución Educativa podrá modificar aspectos del contenido de la Invitación Pública, como también, podrá modificar las fechas del cronograma del proceso con el fin de dar cumplimiento a los principios de selección objetiva, igualdad y concurrencia, cuando lo considere necesario o a solicitud de algún interesado previa justificación y aceptación por parte de la Institución.

La adenda deberá incluir los cambios que ello implique en el contenido de la invitación Pública y/o el nuevo cronograma.

PROPUESTA

La propuesta se presentará dentro del término establecido en el cronograma contenido en la invitaci**ón** solo serán aceptadas la presentadas en la plataforma **del SECOP II**, ingresando los datos solicitados, documentos y ANEXOS requeridos y tendrá una vigencia mínima de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, la hora de entrega.

La propuesta económica se presentará en pesos colombianos.

Para cumplir las anteriores estipulaciones, los proponentes examinarán cuidadosamente la invitación pública o pliegos electrónicos, sus adendas y documentos aclaratorios, si las hay, y se informarán de todas las exigencias, circunstancias y costos que de cualquier manera incidan en la oferta y en la carta de aceptación.

LA ENTIDAD **no acepta** la presentación de **propuestas parciales.** Por lo anterior los proponentes ofertarán la totalidad de los ítems, so pena de ser rechazada su propuesta. Del mismo modo LA ENTIDAD no realizará adjudicaciones parciales por dependencias.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo, vía fax o radicadas en otras oficinas de LA ENTIDAD, diferentes a la estipulada en la invitación, ni las entregadas después de la fecha y hora señalada.

DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y LOS FORMATOS.

La información requerida que deba consignarse en los formatos, formularios y anexos indicados (Obligatorios), deberán ser diligenciados y cargados en la plataforma del SECOP II. Si el proponente considera que es conveniente para complementar su propuesta, anexar información adicional a la solicitada por LA ENTIDAD en los formularios establecidos, podrá allegarla haciendo referencia al formulario que complementa,

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Para efectos del proceso pueden participar en este quienes no se encuentran incursos en el Régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 1, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011 - Ley Anticorrupción, Ley 2014 de 2019 y demás normas que reglamenten la materia.

La ocurrencia de una causal de inhabilidad o incompatibilidad durante el procedimiento del proceso de selección será comunicada por el proponente al día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de esta para que la Institución Educativa decida si puede o no continuar en el proceso. Si la ocurrencia de la causal ocurre dentro del proceso de adjudicación, o ejecución del objeto del contrato, deberá informarse al día siguiente, para llegar a acordar la terminación o cesión del contrato de ser el caso.

CRONOGRAMA

Con fundamento en el proceso determinado anteriormente se indica que el Cronograma es el establecido en el SECOP II.

CAPITULO II
CONTENIDO DE LA PROPUESTA - REQUISITOS HABILITANTES

DOCUMENTACIÓN LEGAL

CARTA DE PRESENTACIÓN

Debe estar firmada por la proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la unión temporal o consorcio o el apoderado cuando la oferta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el Anexo

En la carta de presentación de la propuesta Anexo de esta invitación, el proponente manifestará bajo la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la ley.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la ley, se hará en el Anexo, por cada uno de los representantes de los miembros que integran el consorcio o la unión temporal.

CERTIFICADO CÁMARA DE COMERCIO.

PERSONAS JURÍDICAS. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, anexará el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades de este.
.

NOTA. DOCUMENTO DE FACULTADES PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y CONTRATAR. Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, adjuntará el acta de la junta o asamblea de socios (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones, con anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección.

En el evento que el proponente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder contendrá expresa y claramente la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

PERSONAS NATURALES. Registro Mercantil Fotocopia de la Cédula

Si la propuesta la presenta una persona natural, anexará el registro mercantil, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección

En dicho certificado se acreditará que la actividad comercial del proponente le permite ejecutar el objeto del presente proceso.

CEDULA DE CIUDADANIA – Representante persona jurídica y persona natural

Sin distinción de la persona se debe presentar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante persona jurídica y/o persona natural.

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas y de conformidad con los artículos 7 de la Ley 80 de 1993 y, además cumplir con los siguientes requisitos los cuales deber estar contenidos en el documento constitutivo:

a) Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Institución Educativa.
b) El Consorcio o Unión Temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.
c) Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el

contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del Consorcio o de la Unión Temporal.

d) Deberá indicar que éste no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.

e) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- Si la va a realizar el consorcio o la unión temporal con su propio NIT.

En este último caso, de resultar favorecido con el presente proceso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, la unión temporal o el consorcio, debe remitir el NIT correspondiente y además deben señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

ACREDITACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

El proponente adjuntará con su propuesta debidamente diligenciado el Anexo Nº 4 de la invitación donde acredite estar activo en lo relativo al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) mes vencido mínimo, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir. Dicha acreditación será expedida por el representante legal o revisor fiscal respectivo según corresponda o persona natural.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes lo presentará en forma independiente.

NOTA: El Proponente deberá anexar los soportes respectivos que demuestran lo descrito en el Anexo de acreditación de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

El proponente, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según sea el caso, presentarán el certificado de Registro Único Tributario - RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Además de lo anterior, el proponente deberá tener inscrito como actividad comercial en el código del RUT actividades que permitan la realización del objeto de este proceso, de conformidad con Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Revisión 4 Adaptada para Colombia CIIU Rev. 4 A.C. (2020)

En el caso de consorcio o uniones temporales, debe cumplir con esta exigencia por lo menos uno de los integrantes.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (VERIFICACIÓN POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA)

La Institución Educativa, verificará que el proponente (Persona Jurídica, representante persona jurídica y persona natural, consorcio y sus integrantes o unión temporal y sus integrantes) no se encuentre reportado como responsable fiscal. No superior a (30) días.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. (VERIFICACIÓN POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA)

La Institución Educativa, verificará que el proponente (Representante persona jurídica y persona natural, integrantes del consorcio o integrantes de la unión temporal) no se encuentre reportado con antecedentes disciplinarios. No superior a (30) días.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y JUDICIALES DE LA POLICIA NACIÓN. (VERIFICACIÓN POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA)

La Institución Educativa, verificará que el proponente (Representante persona jurídica y persona natural, integrantes del consorcio o integrantes de la unión temporal) no se encuentre reportado con antecedentes de medidas correctivas y/o judiciales. No superior a (30) días.

CERTIFICADO DE CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS - Ley 1918 de 2018. DE LA POLICIA NACIÓN. (VERIFICACIÓN POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA)

La Institución Educativa, verificará que el proponente (Representante persona jurídica y persona natural, integrantes del consorcio o integrantes de la unión temporal) no se encuentre reportado con inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. No superior a (30) días.

DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO.

Presentación de las *"Condiciones Técnicas Mínimas de Obligatoriedad Cumplimiento"* conforme al anexo 1 adjunto a la presente invitación el cual debe ser firmado por el proponente.

EXPERIENCIA GENERAL

3.2.1 EXPERIENCIA GENERAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del decreto 1082 de 2015, la experiencia general el proponente deberá acreditarla a través de la presentación de máximo tres (3) contratos y/o certificados celebrados con entidades públicas y/o privadas que se encuentre a la fecha del cierre de este proceso de selección, terminado y/o liquidado y que dentro de sus actividades ejecutadas y/o objeto tenga relación con el presente proceso y que las misma se hubieren ejecutado con Instituciones educativas.

Para el caso de oferentes plurales, la experiencia deberá ser aportada por el integrante que de acuerdo con el documento de conformación suscrito tenga un porcentaje de participación mayor al 50%.

Para el caso de oferentes plurales, la experiencia deberá ser aportada por uno de los integrantes, oferente plural (Unión Temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) y deberá cumplir con las exigencias del párrafo anterior.

En todo caso no se podrá adjuntar más de las certificaciones para cumplir la experiencia general y especifica.

Respecto de los contratos presentados para acreditar la experiencia especifica y general deberá ser acreditados por diferentes contratos

El incumplimiento total o parcial de alguna de las anteriores exigencias será causal de rechazo de la propuesta considerándose la misma como NO CUMPLE.

En caso de acreditar experiencia a través de facturas, las mismas deberán haber sido expedidas conforme a ley, esto es, con resolución de aprobación y/o autorización de facturación de la Dian.

El documento soporte con los que se pretende acreditar la experiencia. Los documentos deben contener la siguiente información:

•Objeto.
•Número del Contrato (en caso de que exista).
•Contratante
•Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).

•Fecha de iniciación
•Fecha de terminación.
•Valor final del contrato.
•Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a la solicitada

CAPÍTULO III
CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTA

CAUSALES DE RECHAZO

Será motivo de rechazo de una propuesta la ocurrencia de uno cualquiera de los siguientes eventos:

- **a.** Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
- **b.** Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, en un consorcio, unión temporal o individualmente.
- **c.** Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, imprecisa, o que no permiten su verificación, caso en el cual se iniciaran las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.
- **d.** Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, el comité Técnico, Asesor y Evaluador considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.
- **e.** Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
- **f.** Cuando el proponente no subsane correctamente los requerimientos realizados por la Entidad, dentro del término fijado por esta.
- **g.** Cuando no presente, no diligencie o modifique alguna de las especificaciones previstas en el Anexo 5 (oferta económica) de la invitación.
- **h.** Cuando el proponente condicione la oferta.
- **i.** En todos los demás casos expresamente establecidos en la invitación y en la normatividad vigente.

DECLARATORIA DE DESIERTA

La declaratoria de desierta de este proceso de selección procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo, en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a esta decisión; o cuando no se presente ninguna propuesta.

CAPITULO IV
CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

COMITÉ TECNICO, ASESOR Y EVALUADOR

En este proceso, la evaluación y verificación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad.

OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Institución Educativa estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de esta responde

a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

EVALUACIÓN

Se realizará las evaluaciones dentro del término establecido en el cronograma y tendrá como único criterio de selección el Económico **(Propuesta económica),** atendiendo a esto, se escogerá aquella oferta con el precio más bajo INCLUIDO IVA, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y haya sido habilitada.

De cualquier manera, de acuerdo con el régimen tributario y las responsabilidades formales y sustanciales que se reporten en el RUT de cada proponente, se deberá discriminar, la liquidación del Impuesto a las Ventas.

En ningún caso la oferta económica presentada incluido el IVA podrá superar el valor del presupuesto oficial so pena de ser rechazada.

Si solo se presenta una (1) oferta esta se aceptará siempre y cuando resulte habilitado el oferente.

El Comité Técnico, Asesor y Evaluador debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio incluido IVA, cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, el Comité debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Cuando el plazo señalado para realizar las evaluaciones, a juicio de la Institución Educativa, no garantice el deber de selección objetiva, podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo que no excederá de la mitad del término inicialmente definido para la evaluación.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate por menor precio, se adjudicará a quien haya radicado primero la oferta entre los empatados.

PERÍODO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION.

El informe de evaluación estará a disposición de los proponentes por un término de un (1) día hábil, para que durante este término presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN

Se dará respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes y se publicarán en el SECOP II.

CAPITULO V
CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

OBJETO: COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, MATERIALES PARA ARCHIVO, INSUMOS PEDAGÓGICOS, CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN Y DEMÁS ELEMENTOS DE APOYO REQUERIDOS PARA FORTALECER LOS PROCESOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS."

El plazo de ejecución del contrato será: cuarenta (40 días calendario), contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

OBLIGACIONES

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrá que cumplir las siguientes obligaciones:

INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDORO
Resolución aprobación de Estudios No. 0878 de febrero 12 de 2025,
Emanadas de la Secretaría de Educación y Cultura.
NIT: 890.701.776-4 DANE: 173268000137
Email: espinal.iesanisidoro@sedtolima.edu.co
Carrera 6ª. No.12-87 El Espinal – Tolima

INVITACION PUBLICA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga para con la institución educativa a:

1. Allegar a la institución educativa, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para la oportuna iniciación del contrato. 2. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual. 3. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Supervisor del contrato. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 5. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. 6. Encontrarse a paz y salvo por el pago de los aportes de sus empleados y trabajadores al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL). 7. Disponer del talento humano necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. 8. Prestar la totalidad de los ítems ofrecidos en la propuesta, así como también los establecidos en el objeto del presente contrato. 9. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a los organismos o autorizades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de la propuesta.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Realizar entrega de los siguientes elementos:

ITEMS	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UDM	CANT
1	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE PARA PIZARRA BLANCA, CON PUNTA REDONDA, TRAZO ENTRE 1,5 Y 3 MM, TINTA BASE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, CUERPO METÁLICO, BAJO OLOR. DEBE PERMITIR BORRADO EN SECO SIN RESIDUOS, CUERPO METÁLICO RESISTENTE, CAPUCHÓN REPOSICIONABLE, RECARGARCABLE CON TINTA COMPATIBLE. COLOR NEGRO	UNIDAD	100
2	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE PARA PIZARRA BLANCA, CON PUNTA REDONDA, TRAZO ENTRE 1,5 Y 3 MM, TINTA BASE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, CUERPO METÁLICO, BAJO OLOR. DEBE PERMITIR BORRADO EN SECO SIN RESIDUOS, CUERPO METÁLICO RESISTENTE, CAPUCHÓN REPOSICIONABLE, RECARGARCABLE CON TINTA COMPATIBLE. COLOR ROJO	UNIDAD	100

	3	FRASCO DE TINTA RECARGABLE PARA MARCADOR BORRABLE DE PIZARRA BLANCA, CON VOLUMEN DE 20 ML O EQUIVALENTE, TINTA COLOR NEGRO. TINTA BASE DE ALCOHOL O EQUIVALENTE DE SECADO RÁPIDO, BAJO OLOR Y BORRADO EN SECO SIN RESIDUOS. DEBE CONTAR CON SISTEMA DE DISPENSACIÓN TIPO GOTERO, SER COMPATIBLE CON MARCADORES RECARGABLES REFERENCIADOS EN LOS ITEMS ANTERIORMENTE DESCRITOS Y PERMITIR MÚLTIPLES RECARGAS.	UNIDAD	100	
	4	FRASCO DE TINTA RECARGABLE PARA MARCADOR BORRABLE DE PIZARRA BLANCA, CON VOLUMEN DE 20 ML O EQUIVALENTE, TINTA COLOR ROJO. TINTA BASE DE ALCOHOL O EQUIVALENTE DE SECADO RÁPIDO, BAJO OLOR Y BORRADO EN SECO SIN RESIDUOS. DEBE CONTAR CON SISTEMA DE DISPENSACIÓN TIPO GOTERO, SER COMPATIBLE CON MARCADORES RECARGABLES REFERENCIADOS EN LOS ITEMS ANTERIORMENTE DESCRITOS Y PERMITIR MÚLTIPLES RECARGAS.	UNIDAD	100	
	5	BORRADOR DE TABLERO ACRILICO	UNIDAD	90	
	6	BISTURI MANUAL GRANDE PARA USO DE OFICINA, ECOLAR Y MANULIDADES. CUERPO MATERIAL: PLÁSTICO DE ALTA RESISTENCIA. DISEÑO: ERGONÓMICO, ANTIDESLIZANTE. LONGITUD APROXIMADA: 14 CM – 18 CM, CUCHILLA ACERO INOXIDABLE	UNIDAD	10	
	7	BANDERITA SEÑALADOR ADHESIVAS TIPO FLECHA X 5 COLORES X100 UND	PACK	10	
	8	CAJA DE BOLIGRAFO NEGRO x 12	UNIDAD	10	
	9	CAJA DE BOLIGRAFO ROJO x 12	UNIDAD	10	
	10	CAJA DE BOLIGRAFO COLORES SURTIDOS x 12	UNIDAD	4	
	11	CUADERNO ARGOLLADO GRANDE CUADRICULADO 8O HOJAS. LA CARÁTULA DEL CUADERNO DEBE SER ELABORADA EN MATERIAL RÍGIDO O SEMIRRÍGIDO (CARTÓN, CARTULINA LAMINADA O EQUIVALENTE), QUE GARANTICE RESISTENCIA AL USO CONTINUO, EVITE DEFORMACIONES Y PROTEJA ADECUADAMENTE LAS HOJAS INTERNAS.	UNIDAD	90	
	12	CAJA RESALTADOR TIPO FLASH NEON x 10 COLORES SURTIDOS MARCA RECONOCIDA	UNIDAD	4	
	13	BLOC DE PAPEL IRIS COLORES SURTIDOS X 35 HOJAS	UNIDAD	2	
	14	CAJAS DE CARTON PARA ARCHIVO DE 20CMX27CMX39CM ROTULADO DE ACUERDO A INDICACIONES DE LA INSTITUCION X-200	UNIDAD	130	

	15	CARPETA LEGADORA BLANCA DE DOS TAPAS PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ELABORADA EN CARTULINA DESACIDIFICADA DE GRAMAJE MÍNIMO 250 G/M², TAMAÑO 34 X 24 CM CON LOMO DE 2,5 CM, CON SISTEMA DE SUJECIÓN TIPO LEGAJO, TAPA FRONTAL PARA ROTULACIÓN Y TAPA POSTERIOR LISA. DEBE SER RESISTENTE A MANIPULACIÓN FRECUENTE, PROTEGER DOCUMENTOS INTERNOS Y CUMPLIR NORMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. LA TAPA FRONTAL DEBE IR ROTULADA EN COLOR NEGRO CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA INSTITUCIÓN. TAPA POSTERIOR: LISA, SIN ROTULADOS. LAS DOS TAPAS (FRONTAL Y POSTERIOR) DEBEN INCLUIR ORIFICIOS PERFECTAMENTE ALINEADOS PARA LEGAJAR DOCUMENTOS DE MANERA SEGURA Y ORDENADA. COMPATIBLE CON NORMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y TRD INSTITUCIONAL	UNIDAD	900	
	16	CARPETA COLGANTE CARTÓN OFICIO	UNIDAD	100	
	17	PAPEL KRAFT 70 X 100	PLIEGO	60	
	18	PAPEL KRAFT ROLLO DE 10 MTS	ROLLO	5	
	19	CAJA LAPIZ COLOR ROJO	UNIDAD	1	
	20	CORRECTOR EN CINTA	UNIDAD	10	
	21	TIJERA METALICA 7"	UNIDAD	6	
	22	CAJA DE GANCHOS COSEDORA COBRIZADA 26/6 X 5000	UNIDAD	10	
	23	PEGANTE EN BARRA 40GR	UNIDAD	15	
	24	COSEDORA GRAPADORA METALICA TENAZA 20 HOJAS MARCA RECONOCIDA	UNIDAD	2	
	25	COSEDORA METALICA MEDIANA PARA OFICINA	UNIDAD	5	
	26	PERFORADORA 2 HUECOS 100 HOJAS PARA OFICINA	UNIDAD	2	
	27	PERFORADORA METALICA CAPACIDAD HASTA 12 HOJAS	UNIDAD	5	
	28	SACAGANCHOS	UNIDAD	10	
	29	PAQUETE GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20	UNIDAD	20	
	30	CARTULINA PLIEGO -COLORES SURTIDOS	UNIDAD	10	
	31	ROLLO DE CINTA ANCHA TRANSPARENE 48 x 40	UNIDAD	30	
	32	RESMA TAMAÑO CARTA 75GR BLANCO	UNIDAD	50	
	33	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 75 G/M2, CON EL ESCUDO DEL COLEGIO A COLOR TIPO MARCA DE AGUA	UNIDAD	1	
	34	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75 G/M2, CON EL ESCUDO DEL COLEGIO A COLOR TIPO MARCA DE AGUA	UNIDAD	1	
	35	CAJA DE LAPIZ. TIPO MIRADO HB 2 HEXAGONAL X 12	UNIDAD	10	
	36	LIBROACTAS DE 400 FOLIOS	UNIDAD	3	
	37	LIBROACTAS DE 200 FOLIOS	UNIDAD	1	

	38	CAJA MARCADOR TIPO SHARPIE COLORES SURTIDOS X 12 UNIDADES	UNIDAD	1
	39	CAJA DE CLIPS X 100 UNIDADES	UNIDAD	10
	40	CAJA DE CLIPS MARIPOSA X 50 UNIDADES	UNIDAD	5
	41	CINTA PARA REPARACIÓN DE DOCUMENTOS LINECO. DE PAPEL TRANSPARENTE, LIBRE DE ÁCIDO Y CON ADHESIVO ACRÍLICO AUTOADHERIBLE. MEDIDAS: 25 MM. X 30 M	ROLLO	2
	42	CINTA DE ENMASCARAR 1 PULGADA X 20 MTS	UNIDAD	20
	43	REGLA GRANDE EN MADERA PARA TABLERO X1 m	UNIDAD	5
	44	TRANSPORTADOR EN MADERA DE 360° PARA TABLERO	UNIDAD	5
	45	KIT DE ESCUADRAS GEOMETRIA EN MADERA PARA TABLERO DE 45 GRADOS Y 60 GRADOS PARA REPRESENTAR EN EL PIZARRÓN FIGURAS GEOMÉTRICAS	UNIDAD	5
	46	PACK TEMPERA ESCOLAR X 6 UNIDADES	PACK	5
	47	SET DE PINCELES PLANOS Y REDONDOS X6	SET	5
	48	KIT DE TINTA PARA IMPRESORA EPSON L210 X 4 FRASCOS X LITRO (NEGRO, AMARILLO, AZUL Y ROJO)	UNIDAD	1
	49	KIT DE TINTA PARA IMPRESORA EPSON L121X 4 FRASCOS X LITRO (NEGRO, AMARILLO, AZUL Y ROJO)	UNIDAD	1
	50	KIT DE TINTA PARA IMPRESORA EPSON L575 X 4 FRASCOS (NEGRO, AMARILLO, AZUL Y ROJO)	UNIDAD	1
	51	KIT DE TINTA BTD100 COMPATIBLE PARA IMPRESORA BROTHER DCP-T730DW X 4 FRASCOS (NEGRO, AMARILLO, AZUL Y ROJO)	UNIDAD	4
	52	KIT DE TINTA ECOLOGICA PARA IMPRESIÓN POR INYECCIÓN, FORMULADA A BASE DE AGUA (TIPO COLORANTE/DYE), DISEÑADA PARA SISTEMAS DE RECARGA CONTINUA PARA IMPRESORA EPSON WORKFORCE PRO WF-4830. PRESENTACION FRASCO DE 1000 ML CADA UNO X 4 UNIDADES (NEGRO, AMARILLO, AZUL Y ROJO)	UNIDAD	1
	53	TONER COMPATIBLE PARA IMPRESORA HP LASERJET M141W	UNIDAD	3
	54	TONER COMPATIBLE PARA IMPRESORA HP LASERJET P1102w	UNIDAD	2

55	KIT DE DOS (2) CARTUCHOS ORIGINALES PARA IMPRESORA HP DESKJET LNK ADVANTAGE ULTRA 2529 (1 CARTUCHO NEGRO Y 1 CARTUCHO DE COLORES)	UNIDAD	1

3. Garantizar que todos los elementos y bienes entregados sean de marcas reconocidas en el mercado y de la mejor calidad.
4. Hacer cambio en un lapso máximo de 2 días de los elementos o bienes que resulten con defectos de fábrica o mala calidad y/o que no sean de marcas ampliamente reconocidas en el mercado.
5. Los elementos deben ser entregados a entera satisfacción en la sede principal de la Institución Educativa San Isidoro del Municipio del Espinal Tolima
6. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
3 Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
4 Verificar el pago oportuno y vigente al Sistema de Seguridad Social de las personas y trabajadores que ejecuten la obra o servicio contratado por parte del Supervisor.
5 Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6 Realizar el acta de liquidación del contrato.
7 Las demás derivadas de la naturaleza del Contrato, que se requieran para su debida ejecución.
8 Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
9 Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
10 Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la Institución Educativa, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
11Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
12 Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
13 Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignará un Supervisor a través de quien la Institución mantendrá interlocución permanente y directa con el Contratista.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Será en la Institución Educativa San Isidoro del Municipio del Espinal Tolima

FORMA DE PAGO: La Institución Educativa San Isidoro del Municipio del Espinal Tolima pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera así:

La Institución Educativa San Isidoro del Municipio del Espinal Tolima, pagará AL CONTRATISTA, Un (01) pago terminadas las actividades según oferta. Previa presentación de informe y factura PARAGRAFO SEGUNDO: El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causa de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente. PARAGRAFO TERCERO: El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión y entrega de insumos solicitados al contratista el cual debe realizar entrega total y recibo a satisfacción por el supervisor por el cumplimiento de las obligaciones suscritas para el servicio.

Nota 1: El supervisor deberá verificar para cada pago, que el contratista se encuentre al día con las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la ley 789 de 2002 de la ley 1150 de 2007. El supervisor que sin justa causa no verifique el pago de aportes, incurrirá en causal de mala conducta y estará sujeto a las sanciones establecidas en el código único disciplinario vigente.

Nota 2: El supervisor será el responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión.

SUPERVISIÓN

Se ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través del Supervisor **LUZ MARINA VASQUEZ PENA** – Docente de la institución o quien haga de sus veces.

GARANTÍAS.

COBERTURA DEL RIESGO	Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar los amparos que deben solicitarse al proveedor o contratista, de acuerdo con el objeto del contrato a ejecutar son los siguientes				
	COBERTURA EXIGIBLE	**SI**	**NO**	**CUANTÍA**	**VIGENCIA**
	Cumplimiento general del contrato	X		Quince (15%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más
	Seriedad de la propuesta	X		Diez (10%) por ciento del valor total del P.O.	Desde el cierre del proceso y cuatro (4) meses más
	Calidad de los bienes	X		Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más
	Calidad del Servicio		X	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más
	Pago de salarios y prestaciones sociales		X	Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más
	Responsabilidad civil contractual y extracontractual		X	Por valor de 20 S.M.L.M.V. (100%)	Duración del contrato y seis (6) meses más

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía. Esto de conformidad con los artículos el 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente. Esto de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

LIQUIDACIÓN

Las partes liquidarán el contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.

RESPONSABLES

SIGIFREDO RAMIREZ FLOREZ
Rector
Ordenador de Gasto – Ejecutor

Funcionario o asesor	***Nombre***	***Dependencia***	***Vo. Bo.***	***Fecha***
Aprobado por:	*Sigfredo Ramírez Florez*	*Rector*		*28-04-2026*
Revisado por	*Luz Marina Vásquez Pena –*	*Supervisor*		*28-04-2026*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma de los responsables.				