ESTUDIOS PREVIOS
CONVOCATORIA No. CRE-QA-13-2026

RECOMENDACIONES INICIALES

Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en el presente proceso de selección, leer detenidamente el presente documento, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos.

Siga las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.

El nombre del proponente en caso de ser persona natural debe coincidir con el que aparece en la cédula de ciudadanía. En caso de persona jurídica, debe presentarla quien tenga la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cedula de ciudadanía y el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción correspondiente. Si usa una sigla, ésta debe estar autorizada en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite el pliego de condiciones, según el caso. Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá advertir al Colegio de los errores o inconsistencias que advierta en este documento.

Antes de presentar su oferta se debe verificar que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos, haber creado su propuesta dentro de los parámetros solicitados por el Colegio.

Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.

Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.

Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO Y UNICAMENTE SE RECIBIRAN SEGÚN LO ESTUPILADO EN LA INVITACION.

Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito a través de las herramientas que el colegio ha señalado en los documentos cargados en el SECOP II Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas del Colegio, antes o después de presentada la propuesta o firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones en los estudios previos o en los documentos asociados al presente proceso de selección.

Recuerde que, en su condición de oferente con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.

La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del bien o servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Colegio Quiroga Alianza IED requiere contratar la prestación del servicio de diagramación y diseño para la agenda escolar y manual de convivencia institucional para la vigencia 2026, con el propósito de garantizar la adecuada organización, presentación y divulgación de la información institucional dirigida a estudiantes, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.

De conformidad con la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1075 de 2015, los establecimientos educativos deben contar con un Manual de Convivencia actualizado como parte integral del Proyecto Educativo Institucional, así como divulgar oportunamente el Sistema Institucional de Evaluación Escolar y demás lineamientos pedagógicos y de convivencia.

Así mismo, los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito para los Fondos de Servicios Educativos contemplan la posibilidad de contratar servicios asociados a la diagramación de la agenda escolar y manual de convivencia, garantizando el acceso a la información y el fortalecimiento de los procesos pedagógicos e institucionales.

En atención a lo anterior, la institución requiere la diagramación de un cuadernillo institucional que incluirá el manual de convivencia de preescolar y bachillerato, agenda escolar, sistema institucional de evaluación escolar, notas finales, páginas preliminares e insertos informativos de interés para la comunidad educativa.

El servicio deberá contemplar el diseño gráfico y editorial de los contenidos, elaboración de cuadros, ilustraciones y elementos visuales, incorporación de fotografías institucionales, preparación de archivos conforme a los requerimientos de la Imprenta Distrital y entrega final en formatos editables y PDF para impresión y publicación digital.

La diagramación deberá contar con un diseño innovador, dinámico y pedagógico, acorde con la población estudiantil de preescolar, primaria y bachillerato, garantizando una adecuada presentación visual, organización temática y facilidad de lectura.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la institución no cuenta con personal especializado ni herramientas técnicas para desarrollar estas actividades, se hace necesario adelantar el proceso de contratación para la prestación del servicio requerido.

1.1. CONVENIENCIA

El Colegio Quiroga Alianza IED requiere contratar la prestación del servicio de diagramación y diseño de la agenda escolar y manual de convivencia institucional para la vigencia 2027, con el fin de garantizar la adecuada organización, presentación y divulgación de la información institucional dirigida a estudiantes, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.

La institución educativa debe dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1075 de 2015, relacionadas con la actualización, divulgación y socialización del Manual de Convivencia y del Sistema Institucional de Evaluación Escolar, documentos que hacen parte integral del Proyecto Educativo Institucional y que deben ser conocidos oportunamente por toda la comunidad educativa.

Así mismo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación del Distrito para los Fondos de Servicios Educativos, la agenda escolar constituye una herramienta pedagógica y de comunicación institucional que fortalece los procesos formativos, la convivencia escolar y el seguimiento académico de los estudiantes.

En razón a lo anterior, se requiere contar con un diseño editorial dinámico, organizado y pedagógico que permita presentar de manera clara y atractiva los contenidos institucionales, incorporando elementos gráficos, ilustraciones, fotografías, insertos y demás recursos visuales acordes con la población estudiantil de preescolar, primaria y bachillerato.

De igual forma, la institución no cuenta con personal especializado ni con las herramientas técnicas necesarias para desarrollar internamente las actividades de diagramación y preparación de archivos conforme a los requerimientos exigidos por la Imprenta Distrital para su posterior impresión y publicación digital.

Por lo expuesto, se hace necesario adelantar el proceso de contratación para la prestación del servicio de diagramación, diseño y ajuste editorial de la agenda escolar y manual de convivencia institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, pedagógicos y normativos requeridos por la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. OBJETO

SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO PARA LA AGENDA ESCOLAR Y EL MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El proponente se compromete a prestar el servicio objeto del presente proceso contractual, cumpliendo integralmente con las condiciones, características y especificaciones técnicas establecidas por la entidad en los estudios previos y demás documentos del proceso.

2.3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Los servicios a contratar de conformidad a lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, como se indica.

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmentos	Familia	Clase	Producción
82141504	Servicios	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Diseño gráfico	Servicios de diseño artístico	Servicio de Diseño de gráficos o gráficas

82141505	Servicios	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Diseño gráfico	Servicios de diseño artístico	Servicios de diseño por computador

2.4. ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL PROPONENTE

Con el fin de verificar la idoneidad del proponente frente al objeto contractual, la entidad revisará la actividad económica registrada en el Registro Único Tributario (RUT).

Se espera que el proponente cuente con actividades económicas relacionadas con la prestación de servicios de diagramación, diseño gráfico, diseño editorial y/o actividades afines al objeto del presente proceso contractual, tales como:

- **5819 – Otros trabajos de edición**
- **7410 – Actividades especializadas de diseño**

Lo anterior no constituye un requisito habilitante; sin embargo, será tenido en cuenta como elemento de análisis de la capacidad e idoneidad del proponente para la adecuada ejecución del contrato.

2.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Se deberá realizar la diagramación y diseño editorial de un cuadernillo institucional que contendrá:

- ✓ Manual de convivencia de bachillerato.
- ✓ Manual de convivencia de preescolar.
- ✓ Agenda escolar.
- ✓ Sistema Institucional de Evaluación Escola – SIE –.
- ✓ Sección de notas finales.
- ✓ Páginas preliminares con información de interés para toda la comunidad educativa.

La institución educativa entregará al contratista los textos y documentos base en archivos Word, así como otros archivos e insumos que deberán ser incorporados dentro del diseño y diagramación del cuadernillo.

El contratista deberá realizar el diseño y elaboración de cuadros, tablas, ilustraciones, elementos gráficos, dibujos y demás recursos visuales requeridos para la adecuada presentación del material.

La diagramación deberá garantizar uniformidad gráfica, correcta distribución del contenido, legibilidad, organización temática y adecuada presentación editorial.

El contratista deberá efectuar tomas fotográficas institucionales para ser incorporadas en la carátula e insertos del cuadernillo. Dichas tomas deberán programarse previamente y coordinarse con la institución educativa.

El diseño final deberá entregarse en archivos editables y en formato PDF listo para impresión, conforme a las especificaciones exigidas por la Imprenta Distrital.

Igualmente, el contratista deberá entregar una versión digital completa de la agenda para ser publicada en la página web institucional.

El contratista deberá realizar los ajustes, correcciones y modificaciones solicitadas por la institución educativa durante el proceso de revisión y aprobación del diseño final.

La diagramación de los textos, insertos, carátulas y demás páginas de la agenda deberá ser innovadora, dinámica y creativa, teniendo en cuenta que el material está dirigido a niños y jóvenes. No se aceptarán diseños planos o sin propuesta gráfica.

Se entregará al contratista una muestra de la agenda del año anterior como referencia para tener en cuenta observaciones y lineamientos institucionales.

El contratista deberá tener conocimiento y aplicar los requerimientos técnicos establecidos por la Imprenta Distrital para la preparación y entrega de archivos finales destinados a impresión.

El contratista deberá contar con conocimiento y manejo de los requerimientos técnicos exigidos por la Imprenta Distrital para la preparación y entrega de los archivos finales, garantizando su correcta aceptación para el proceso de impresión.

La agenda escolar deberá contener una sección dirigida a estudiantes de preescolar y otra sección destinada a estudiantes de primaria y bachillerato, conforme a los lineamientos definidos por la institución educativa.

Las características técnicas de la agenda serán las siguientes:

- ✓ Tamaño: 16 x 22,5 cm.
- ✓ Formato: Vertical.
- ✓ Tipología: Agenda escolar.
- ✓ Número de páginas: Entre 200 y 250 páginas.
- ✓ Carátula: Full color 4x4.
- ✓ Impresión interna: Dos tintas.
- ✓ Separadores o insertos: Full color 4x4.

Las especificaciones técnicas anteriormente descritas son de obligatorio cumplimiento; por lo tanto, el no ofrecimiento de alguna de ellas será causal de rechazo de la propuesta. Únicamente se aceptarán modificaciones o adiciones cuando estas representen una mejora del producto requerido y no impliquen la eliminación o disminución de las condiciones técnicas exigidas por la entidad. Lo anterior deberá ser aceptado en el anexo correspondiente, debidamente firmado por el proponente.

2.6. OBLIGACIONES

Obligaciones Generales:

Sin perjuicio de las demás obligaciones derivadas de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de la naturaleza propia del contrato a celebrar, de las normas y lineamientos técnicos aplicables, así como de las establecidas específicamente en el contrato, el contratista deberá cumplir integralmente con las obligaciones inherentes a la prestación del servicio requerido por la entidad, el contratista se obliga para con el Colegio Quiroga Alianza IED, a:

1. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones técnicas, administrativas y de calidad exigidas por la entidad.

2. Ejecutar el contrato conforme a lo establecido en los estudios previos, invitación pública, propuesta presentada y demás documentos que hagan parte integral del proceso contractual.
3. Garantizar la correcta prestación del servicio de diagramación, diseño y ajuste editorial requerido por la institución educativa.
4. Atender las instrucciones, observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
5. Realizar las correcciones, ajustes y modificaciones solicitadas por la entidad durante la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales.
6. Entregar los productos y archivos finales dentro de los plazos establecidos por la institución educativa.
7. Garantizar que los archivos finales cumplan con los requerimientos técnicos exigidos por la Imprenta Distrital para su aceptación e impresión.
8. Mantener confidencialidad sobre la información, documentos e imágenes suministradas por la institución educativa para el desarrollo del contrato.
9. Asumir los costos y gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
10. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Obrar con diligencia, responsabilidad, idoneidad y buena fe durante la ejecución contractual.
12. Informar oportunamente a la entidad cualquier situación que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.
13. Allegar al Colegio, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación y ejecución del contrato.
14. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Colegio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
15. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de las Ley 80 de 1993.
16. Realizar las tomas fotográficas institucionales requeridas para la elaboración de la agenda escolar y demás piezas editoriales, garantizando calidad profesional en imagen, iluminación, enfoque y composición, las cuales deberán ser coordinadas y programadas previamente con la institución educativa.
17. Presentar al Supervisor, al menos con cinco (5) días de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión y reinicio del Contrato, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas o tomar las medidas pertinentes, en caso de incumplimiento. En caso de retraso, el Contratista presentará a la supervisión del contrato, el Plan de Contingencia para mitigar el retraso generado, debidamente suscrito por el Representante Legal.
18. Firmar, juntamente con el Supervisor, las actas de inicio, cortes parciales y recibo definitivo de los trabajos. Las actas de suspensión y reinicio requieren la firma del supervisor y del Contratista.
19. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con la propuesta.
20. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que sean requeridas por la entidad para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

Las obligaciones específicas serán de obligatorio cumplimiento conforme a las condiciones técnicas, operativas y administrativas establecidas por la entidad para la prestación del servicio de diagramación y

diseño para la agenda escolar y manual de convivencia institucional, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos técnicos de la Imprenta Distrital.

1. Dar cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas por la institución educativa para el diseño y diagramación del material institucional.
2. Realizar la diagramación, diseño y ajuste editorial de la agenda escolar y manual de convivencia institucional conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.
3. Garantizar que el diseño editorial sea innovador, dinámico, organizado y acorde con la población estudiantil de preescolar, primaria y bachillerato.
4. Correcta incorporación de textos, imágenes, fotografías, cuadros, tablas y demás elementos gráficos suministrados o requeridos por la entidad.
5. Realizar las tomas fotográficas institucionales requeridas para la carátula, insertos y demás espacios definidos por la entidad, garantizando calidad profesional.
6. Coordinar previamente con la institución educativa las fechas y horarios para la realización de las tomas fotográficas.
7. Garantizar uniformidad gráfica, legibilidad, adecuada distribución de contenidos y correcta organización temática en todo el material diagramado.
8. Cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos por la Imprenta Distrital para la aceptación de los archivos finales.
9. Entrega oportuna de avances, ajustes, correcciones y productos finales conforme al cronograma establecido por la institución educativa.
10. Realización y programación previa de las tomas fotográficas institucionales requeridas para la carátula e insertos.
11. Entrega de archivos finales en formato editable y PDF listo para impresión y publicación digital.
12. Disponibilidad y atención oportuna a las observaciones y requerimientos efectuados por el supervisor del contrato durante la ejecución del servicio.
13. Presentar propuestas de diseño, carátula, diagramación e identidad gráfica para revisión y aprobación de la entidad.
14. Realizar las correcciones, ajustes y modificaciones solicitadas por la institución educativa durante el proceso de revisión del material.
15. Preparar y entregar los archivos finales conforme a los requerimientos técnicos exigidos por la Imprenta Distrital para su aceptación e impresión.
16. Entregar el diseño final en formato editable y en archivo PDF listo para impresión y publicación digital.
17. Entregar una versión digital completa del material institucional para ser publicada en la página web de la institución educativa.
18. Cumplir con los tiempos y cronogramas establecidos por la entidad para la entrega de avances y productos finales.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones aquí señaladas dará lugar a la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar, conforme a lo establecido en el contrato y la normatividad vigente.

Por el Colegio:
Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratante se obliga especialmente a:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.

2. Entregar la información y documentos que requiera el Contratista y que sean necesarios para la ejecución del contrato.
3. Entregar al Contratista, la respectiva autorización antes de la ejecución contractual.
4. Recibir los bienes entregados por el Contratista, verificando que cumplan con las características técnicas y demás condiciones contractuales.
5. Realizar el pago correspondiente previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
6. Ejercer la supervisión, el seguimiento y control del contrato, para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
7. Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato respecto al apoyo jurídico, técnico y demás que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del presente convenio.
8. Las demás que sean necesarias para el desarrollo del contrato.

2.7. DOCUMENTOS TECNICOS

Los proponentes deberán acreditar experiencia en la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la presente convocatoria, relacionados con servicios de diagramación, diseño gráfico, diseño editorial, elaboración de agendas escolares, manuales de convivencia o actividades afines.

Para tal efecto, deberán allegar certificaciones y/o actas de liquidación de contratos debidamente celebrados, ejecutados y terminados, cuyo objeto guarde relación directa con el servicio requerido. El valor acumulado de los contratos aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso.

Las certificaciones deberán contener como mínimo: objeto del contrato, valor ejecutado, plazo, fecha de ejecución y concepto de cumplimiento.

2.8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de dos (02) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.9. FORMA DE PAGO

No se otorgarán anticipos.

El valor del contrato será cancelado mediante un (1) único pago por transferencia electrónica a nombre del contratista, una vez finalizada la ejecución del objeto contractual y cumplidos los requisitos establecidos por la entidad, previa certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

El pago estará sujeto al cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, lo cual será certificado por el supervisor mediante la correspondiente certificación de recibido a satisfacción.

Para efectos de cada pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificación de recibido a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad.
- Factura electrónica o documento equivalente, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, que contenga como mínimo: fecha de expedición, descripción del servicio prestado, cantidades, valores unitarios y valor total.

- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, mediante la planilla de pago correspondiente y certificación suscrita por el revisor fiscal o representante legal, según aplique.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales vigentes.

Los pagos se efectuarán previa verificación por parte de la entidad del cumplimiento de los requisitos anteriormente señalados.

NOTA 1: Dicha información será verificada por parte del Supervisor del Contrato y se procederá a dar visto bueno para el trámite de la cuenta.

NOTA 2: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el Colegio Quiroga Alianza IED no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del Colegio.

2.10. TIPO DE CONTRATO

El presente proceso se adelantará mediante la modalidad de contrato de **prestación de servicios**, teniendo en cuenta que la entidad requiere contratar una persona natural o jurídica con idoneidad y experiencia en actividades de diagramación, diseño y ajuste editorial, para desarrollar de manera autónoma e independiente las actividades requeridas por la institución educativa, sin que exista relación laboral ni subordinación.

2.11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en las instalaciones del Colegio Quiroga Alianza IED y en los lugares que determine el contratista para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual, previa coordinación con la institución educativa, especialmente para la realización de reuniones, revisiones y tomas fotográficas requeridas durante la ejecución del servicio.

2.12. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual asciende a la suma **de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIEN PESOS M/Cte. ($1.646.100)**, valor que incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones a que haya lugar para la adecuada ejecución del contrato.

Se encuentra respaldado con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 15 del 20 de mayo de 2026, el cual ampara el valor total del contrato que se derive del mismo.

Nota 1: Con la suscripción del presente estudio previo, se certifica que la necesidad a contratar se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad**.**

Nota 2: El análisis de precios y la determinación del presupuesto oficial se encuentran debidamente soportados en el estudio de mercado y sus respectivos anexos.

2.13. SUPERVISIÓN

La vigilancia, seguimiento y control de la contratación que se derive del presente proceso de selección, así como el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista hasta la terminación y liquidación del

contrato, serán ejercidos por por el funcionario que designe la Rectora en su calidad de ordenadora del gasto para tal fin, quien velará por el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser realizadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las respectivas modificaciones contractuales.

La supervisión comprenderá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución del contrato. En desarrollo de esta función, el supervisor estará facultado para solicitar informes, aclaraciones, ajustes y explicaciones relacionadas con la ejecución contractual, así como verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cronogramas y obligaciones establecidas.

Igualmente, el supervisor será responsable de mantener informada a la entidad sobre cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato o constituir posibles actos de corrupción o incumplimiento contractual.

FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO

1. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades y entregas establecidas para la ejecución del contrato.
2. Proyectar y tramitar la correspondencia necesaria para la correcta ejecución contractual.
3. Verificar y certificar que el contratista cumpla con las condiciones técnicas, administrativas y económicas pactadas en el contrato y en los documentos del proceso de selección.
4. Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la diagramación, diseño, ajustes editoriales y entrega de productos contratados.
5. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato.
6. Atender y tramitar las consultas realizadas por el contratista relacionadas con la ejecución contractual.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo documental de la supervisión del contrato.

FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL

1. Proyectar y suscribir el acta de inicio, cuando haya lugar, dentro del término establecido en el contrato.
2. Remitir a Pagaduría el original del acta de inicio y demás documentos requeridos para el trámite contractual.
3. Verificar la vigencia de las garantías exigidas y solicitar su renovación cuando corresponda.
4. Atender y responder oportunamente los requerimientos realizados por el contratista durante la ejecución contractual.
5. Verificar que las solicitudes presentadas por el contratista estén debidamente sustentadas.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al objeto contractual.
7. Exigir al contratista la acreditación del cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar.
8. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre posibles incumplimientos contractuales por parte del contratista, adjuntando el respectivo soporte documental.
9. Realizar reuniones de seguimiento contractual cuando se considere necesario.
10. Abstenerse de autorizar actividades por fuera del plazo contractual sin la correspondiente modificación suscrita por las partes.
11. Rendir informes periódicos sobre el estado y avance de la ejecución contractual.

12. Evaluar preliminarmente las solicitudes de modificación contractual y remitirlas con concepto técnico y de viabilidad al ordenador del gasto.
13. Verificar que los productos y servicios entregados cumplan con los requisitos y documentación exigida.
14. Proyectar el acta de liquidación del contrato, cuando haya lugar.

FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO

1. Aprobar el pago al contratista, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y expedición de la certificación de recibido a satisfacción.
2. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
3. Verificar que cualquier actividad adicional que implique incremento del valor contractual cuente previamente con disponibilidad presupuestal y autorización correspondiente.
4. Gestionar los trámites necesarios para la solicitud de disponibilidad presupuestal en caso de requerirse adición en valor.
5. Expedir el recibido a satisfacción como requisito previo para el trámite de pago al contratista.

FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO

1. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio hasta su terminación y liquidación.
2. Verificar que el contratista cumpla con el objeto contractual y las especificaciones técnicas establecidas.
3. Verificar permanentemente la calidad de los servicios de diagramación, diseño y ajuste editorial prestados por el contratista.
4. Controlar la ejecución de las actividades y llevar registro de novedades, observaciones, instrucciones y ajustes realizados durante el desarrollo contractual.
5. Elaborar y presentar los informes de seguimiento, avance y estado de ejecución del contrato.
6. Verificar que el contratista cuente con personal idóneo y herramientas técnicas adecuadas para la correcta ejecución del servicio contratado.
7. Verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos por la Imprenta Distrital para la entrega de los archivos finales.
8. Revisar y aprobar las propuestas gráficas, diseños, diagramación, fotografías y productos finales entregados por el contratista antes de su aprobación definitiva.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que los Fondos de Servicios Educativos – FSE administran recursos públicos, su ejecución debe realizarse conforme a las normas que regulan el manejo presupuestal, contractual y administrativo de dichos recursos.

La Ley 115 de 1994, "Por la cual se expide la Ley General de Educación", establece en su artículo 182 la creación de los Fondos de Servicios Educativos en las instituciones educativas estatales, destinados a atender gastos distintos a salarios y prestaciones, señalando que el Consejo Directivo administrará dichos recursos y que el Rector ejercerá funciones como ordenador del gasto.

Así mismo, la Ley 715 de 2001, "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias", establece en sus artículos 11 y 13 que las instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos para financiar gastos que faciliten el funcionamiento de la institución educativa.

El artículo 13 de la citada Ley dispone que los actos y contratos cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes podrán regirse por el reglamento expedido por el Consejo Directivo de cada institución educativa, el cual señalará los trámites, procedimientos y requisitos aplicables para la celebración de contratos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que la cuantía del presente proceso es inferior a veinte (20) SMMLV, la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de Régimen Especial para Fondos de Servicios Educativos – FSE, de conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2001 y el reglamento de contratación adoptado por el Consejo Directivo del Colegio Quiroga Alianza IED.

4. ESTUDIO DE MERCADO O ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO

Con el fin de determinar el valor estimado del presente proceso contractual, la entidad realizó el correspondiente estudio de mercado, solicitando y analizando dos (02) cotizaciones a proveedores que prestan servicios de diagramación, diseño gráfico y ajuste editorial de material institucional.

Las cotizaciones fueron evaluadas teniendo en cuenta criterios como alcance del servicio y diagramación, elaboración de elementos gráficos, tomas fotográficas, cantidad de páginas, entrega de archivos editables y cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos por la Imprenta Distrital.

Como resultado del análisis realizado, se evidenció que los valores ofertados se encuentran dentro de rangos similares, permitiendo establecer un precio promedio acorde con las condiciones actuales del mercado para este tipo de servicio.

En consecuencia, el presupuesto oficial estimado se fijó en la suma de **UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/Cte. ($1.580.733) IVA Incluido**, valor que se considera razonable y ajustado a los precios del mercado para la prestación del servicio requerido.

Las cotizaciones que soportan el presente estudio hacen parte integral del mismo.

5. REQUISITOS HABILITANTES

5.1. REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES

5.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN: De acuerdo con el contenido del **ANEXO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**, deberá ser suscrita en nombre propio, en el evento de personas naturales o por el representante legal o por la persona designada para representarlo en caso de sociedades, consorcio o unión temporal, en la cual se deberá manifestar en forma expresa no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni contar con ningún impedimento legal.

En cualquier caso, si la oferta es suscrita por apoderado, deberá anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o participar en todo el proceso y para suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

PODER: Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante poder autenticado, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo si a ello hubiere lugar.

NOTA: Señor Proponente, tenga en cuenta que la suscripción de este anexo contendrá la aceptación directa de todas las condiciones establecidas, en los documentos previos y en esta invitación pública incluida sus anexos, para el presente proceso de selección.

5.1.2. PROPUESTA ECONÓMICA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN (ANEXO 2): El proponente deberá presentar su oferta económica conforme al formato establecido en el **Anexo No. 2 – Propuesta económica y especificaciones técnicas**, el cual hace parte integral del presente proceso.

Para tal efecto, deberá diligenciar en su totalidad los campos requeridos en el anexo, respetando estrictamente su estructura, sin modificar, adicionar o eliminar ítems, descripciones o condiciones allí contenidas.

La no presentación del anexo, su alteración o el diligenciamiento incompleto del mismo podrá dar lugar al rechazo de la propuesta.

5.1.3. CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES: El proponente deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo, durante los últimos seis (6) meses, en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 9 de la Ley 828 de 2003.

Para tal efecto, deberá diligenciar y presentar el Anexo No. 3 – Acreditación de cumplimiento del Sistema de Seguridad Social, el cual hace parte integral del presente proceso.

Forma de acreditación
Personas jurídicas:
La acreditación se realizará mediante certificación expresa suscrita por el revisor fiscal (cuando esté obligado a tenerlo) o por el representante legal, según corresponda, de conformidad con la ley.
Personas naturales:
Deberán acreditar su afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud y pensiones, mediante la presentación de los certificados de afiliación respectivos o las planillas de pago.
Los certificados de afiliación deberán tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.
Proponentes plurales (consorcios o uniones temporales):
Este requisito deberá ser acreditado de manera individual por cada uno de sus integrantes, conforme a su naturaleza jurídica (persona natural o jurídica).

Casos especiales
En caso de que el, proponente persona jurídica no cuente con personal a cargo y, en consecuencia, no se encuentre obligado al pago de aportes parafiscales, deberá allegar certificación suscrita por el revisor fiscal, cuando exista la obligación legal de tenerlo, o por el representante legal, en la que se deje constancia expresa de dicha situación.

Nota: *Cuando la certificación sea suscrita por revisor fiscal, se deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional, copia del documento de identidad y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la autoridad competente.*

5.1.4. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: El oferente deberá presentar junto con su oferta fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o representante legal o apoderado, según corresponda.

Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces de los integrantes de la figura asociativa.

5.1.5. SITUACION MILITAR DEFINIDA O LIBRETA MILITAR: El proponente deberá acreditar la definición de su situación militar, mediante la presentación de copia de la libreta militar, cuando a ello haya lugar.

En el caso de personas jurídicas, este requisito deberá ser acreditado por el representante legal. Para proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), deberá ser acreditado por cada uno de sus integrantes o sus respectivos representantes legales, según corresponda.

Este requisito no será exigible en los siguientes casos:

- Personas de sexo femenino.
- Hombres mayores de cincuenta (50) años, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, modificado por el artículo 111 del Decreto 2150 de 1995.

En todo caso, se aceptará certificación expedida por la autoridad competente que acredite la definición de la situación militar, en reemplazo de la libreta militar.

5.1.6. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN CASO: El proponente deberá acreditar su existencia y representación legal, así como su capacidad para contratar, conforme a su naturaleza jurídica, mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por la autoridad competente. Así mismo, cuando haya lugar, deberá acreditar que la matrícula mercantil se encuentra renovada para la vigencia 2026, de conformidad con la normatividad vigente.

- **Personas jurídicas nacionales:**

Deberán presentar el certificado de registro mercantil y el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

El objeto social deberá guardar relación directa con el objeto del presente proceso. Así mismo, la sociedad deberá tener una vigencia mínima igual al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de la liquidación del mismo.

El representante legal deberá estar debidamente facultado para presentar la oferta, suscribir el contrato y ejecutar las obligaciones derivadas del mismo.

- **Personas naturales:**

Deberán presentar el certificado de registro mercantil vigente, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, en el que conste una actividad económica relacionada con el objeto contractual.

- **Proponentes plurales (consorcios o uniones temporales):**

Cada uno de sus integrantes deberá acreditar este requisito de manera individual, aportando el respectivo certificado de existencia y representación legal o registro mercantil, según corresponda, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, con los mismos requisitos de vigencia, objeto y fecha de expedición señalados en el presente numeral.

- **Personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia:**

Deberán acreditar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio donde se encuentre registrada la sucursal, con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses anteriores a la presentación de la oferta.

La sociedad deberá contar con una vigencia igual al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de su liquidación.

- **Personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia:**

Deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a las normas de su país de origen y podrán presentar propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y facultado para presentar la oferta, suscribir el contrato y representarlas judicial y extrajudicialmente.

Dicho apoderado deberá mantenerse durante la ejecución del contrato y por un término mínimo de seis (6) meses adicionales.

En todo caso, el proponente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos a los oferentes nacionales o acreditar su capacidad legal conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

5.1.7. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT): El proponente deberá allegar copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, en el cual conste su identificación tributaria y la información relacionada con el régimen de impuestos al que pertenece.

El documento deberá encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso y reflejar actividades económicas acordes con el objeto contractual.

En el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes deberá aportar de manera individual su respectivo RUT.

Cuando los integrantes del proponente plural sean responsables del impuesto sobre las ventas (IVA) por la prestación directa de servicios gravados, deberán acreditar dicha condición en su RUT.

5.1.8. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA DISTRITAL (RIT): El proponente deberá aportar copia del Registro de Información Tributaria (RIT), mediante el cual se acredita su identificación, ubicación y clasificación como contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), Avisos y Tableros ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

En el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes deberá aportar de manera individual dicho documento, cuando se encuentren obligados a estar inscritos en el mismo.

Para los proponentes con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., será obligatorio acreditar la inscripción en el RIT.

En el caso de proponentes domiciliados en municipios diferentes a Bogotá D.C., deberán acreditar su inscripción en el registro tributario correspondiente del municipio donde desarrollen su actividad económica, o manifestar mediante certificación que no se encuentran obligados a ello, según la normatividad aplicable.

El documento deberá encontrarse vigente y acorde con la actividad económica desarrollada por el proponente.

5.1.9. ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, no podrán participar en el presente proceso quienes hayan sido declarados responsables fiscalmente, mientras se encuentren reportados en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

En consecuencia, ningún proponente, ni los integrantes de proponentes plurales, podrán estar reportados en dicho boletín al momento del cierre del proceso, so pena de incurrir en inhabilidad para contratar con el Estado.

Esta circunstancia será verificada por la entidad en el Boletín de responsables Fiscales vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá allegar el certificado expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, el cual será objeto de verificación por parte del comité evaluador.

Este requisito deberá ser acreditado igualmente por el representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), por cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar una declaración bajo la gravedad de juramento en la que manifiesten no tener antecedentes fiscales, tanto de la persona jurídica como de sus representantes legales e integrantes, según corresponda.

5.1.10. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: El proponente podrá allegar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con

fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, el cual será objeto de verificación por parte del comité evaluador.

En todo caso, la entidad podrá verificar directamente dicha información en los sistemas dispuestos por la Procuraduría General de la Nación.

En el evento en que el certificado evidencie antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, la propuesta será rechazada.

Este requisito deberá ser acreditado por el proponente, el representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), por cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar una declaración bajo la gravedad de juramento en la que manifiesten no tener antecedentes disciplinarios, tanto de la persona jurídica como de sus representantes legales e integrantes, según corresponda.

5.1.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS VIGENTE EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DISTRITAL: El proponente podrá allegar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, correspondiente a la persona natural o al representante legal de la persona jurídica, según el caso.

Dicho certificado será objeto de verificación por parte del comité evaluador. Así mismo, la entidad podrá realizar la consulta directa en los sistemas dispuestos por la autoridad competente.

En el evento en que el certificado evidencie antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, la propuesta será rechazada.

Este requisito deberá ser acreditado por el proponente, el representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), por cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar una declaración bajo la gravedad de juramento en la que manifiesten no tener antecedentes disciplinarios, tanto de la persona jurídica como de sus representantes legales e integrantes, según corresponda.

5.1.12. ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA: La entidad verificará que el proponente, persona natural o el representante legal de la persona jurídica, así como los integrantes y representantes legales de los proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), no registren antecedentes judiciales, mediante la consulta en los sistemas de información de la Policía Nacional de Colombia.

En todo caso, el proponente podrá allegar el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, el cual será objeto de verificación por parte del comité evaluador.

Este requisito deberá ser acreditado por el proponente, el representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales, por cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar una declaración bajo la gravedad de juramento en la que manifiesten no tener antecedentes judiciales, tanto de la persona jurídica como de sus representantes legales e integrantes, según corresponda.

5.1.13. CERTIFICADO DE SISTEMA DE REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA (RNMC): La entidad verificará que el proponente, persona natural o el representante legal de la persona jurídica, así como los integrantes y representantes legales de los proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), no se encuentren en mora en el pago de infracciones registradas en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, según el cual se considera en mora a quien no haya efectuado el pago de la medida correctiva dentro de los seis (6) meses siguientes a su imposición. Esta verificación será realizada por la entidad a través de los medios dispuestos por la Policía Nacional de Colombia.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá allegar el certificado correspondiente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, el cual será objeto de verificación por parte del comité evaluador.

Este requisito deberá ser acreditado por el proponente, el representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales, por cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

5.1.14. DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS: El proponente deberá allegar el certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, expedido a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad competente **(descargado de la página web de la Policía Nacional).**

Este certificado deberá corresponder a la persona natural, al representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), a cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

De conformidad con lo previsto en el artículo 184 de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, el certificado deberá incluir la identificación de la persona y reflejar la existencia o ausencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual contra menores de edad.

El documento deberá contar con una fecha de expedición no mayor a diez (10) días calendario anteriores a la fecha de su presentación.

En caso de que el certificado evidencie la existencia de inhabilidades o antecedentes por delitos sexuales contra menores de edad, la propuesta será rechazada.

5.1.15. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM): El proponente deberá acreditar que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021.

Para tal efecto, la entidad verificará esta información a través de los medios dispuestos por la autoridad competente. No obstante, el proponente podrá allegar el respectivo certificado, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Este requisito deberá ser acreditado por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), por cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

En caso de que el certificado evidencie que el proponente se encuentra inscrito en el REDAM en condición de moroso, la propuesta será rechazada.

5.1.16. CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO: El proponente deberá presentar una certificación bajo la gravedad de juramento en la que manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y la ley.

Personas jurídicas:
La certificación deberá ser suscrita por el representante legal, quien manifestará que ni la persona jurídica, ni él como representante legal, ni los miembros de la junta directiva (cuando aplique), se encuentran incursos en dichas causales.

Personas naturales:
Deberán presentar la certificación en los mismos términos, debidamente suscrita por el proponente.

Proponentes plurales (consorcios o uniones temporales):
Este documento deberá ser presentado de manera individual por cada uno de sus integrantes, en los términos señalados anteriormente.

La certificación deberá presentarse conforme al formato establecido en el **Anexo No. 4 – Certificación de inhabilidades e incompatibilidades**, debidamente diligenciado y suscrito.

5.1.17. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y CONTRATAR: Cuando del certificado de existencia y representación legal se evidencie que el representante legal del proponente, ya sea persona jurídica o integrante de un proponente plural (consorcio o unión temporal), requiere autorización para presentar oferta y/o suscribir contratos, deberá allegar el documento mediante el cual se le otorgue dicha facultad.

Esta autorización deberá cumplir con las formalidades legales y estatutarias correspondientes, de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio.

En caso de que el proponente actúe a través de apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido que este se encuentra expresamente facultado para presentar la propuesta, suscribir el contrato y representar al proponente en todas las actuaciones derivadas del proceso de selección.

En ausencia de la autorización cuando esta sea requerida, la propuesta podrá ser rechazada.

5.1.18. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El proponente, persona natural o jurídica, deberá presentar el **Compromiso Anticorrupción**, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente o por su representante legal, según corresponda.

En el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), este documento deberá ser suscrito de manera individual por cada uno de sus integrantes.

El documento deberá presentarse conforme al formato establecido en el **Anexo No. 5 – Compromiso Anticorrupción**, el cual hace parte integral del presente proceso.

5.2. REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES

Los proponentes deberán acreditar experiencia en contratos relacionados con el objeto de la presente convocatoria, específicamente en servicios de diagramación, diseño gráfico, diseño editorial, elaboración de agendas escolares o manuales de convivencia, mediante la presentación de dos (2) certificaciones y/o actas de liquidación de contratos celebrados, ejecutados y terminados, cuyo valor total acumulado sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.

La experiencia acreditada deberá cumplir las siguientes condiciones:

NOTA 1: Para la acreditación de la experiencia específica, las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante.
- Dirección.
- Teléfono.
- Nombre del contratista.
- En caso de consorcios o uniones temporales, deberá indicarse el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno.
- Número del contrato, cuando aplique.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato en pesos.
- Fecha de suscripción, inicio y terminación del contrato.
- Fecha de expedición de la certificación.
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

NOTA 2: En el evento en que las certificaciones y/o actas de terminación y/o liquidación no contengan la información requerida para su evaluación, el proponente deberá anexar los documentos que permitan verificarla, tales como:

- Copia del contrato.
- Acta de inicio u orden de inicio.
- Actas de suspensión y reinicio, cuando aplique.
- Acta de terminación o documento equivalente.

El Colegio Quiroga Alianza IED se reserva el derecho de verificar la información y documentación aportada por el proponente, así como solicitar los soportes adicionales que considere pertinentes para validar la experiencia acreditada.

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE EXPERIENCIA

La entidad considera necesario exigir experiencia específica relacionada con el objeto contractual, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del servicio de diagramación, diseño y ajuste editorial requerido por la institución educativa.

Las condiciones exigidas respecto al número de contratos, alcance del objeto y condición de contratos terminados, resultan razonables y proporcionales al valor y naturaleza del contrato, toda vez que permiten verificar que el proponente cuenta con conocimientos, capacidades y experiencia previa en el desarrollo de actividades similares.

La exigencia de contratos ejecutados y terminados garantiza a la entidad que el proponente ha cumplido satisfactoriamente obligaciones contractuales relacionadas con diseño editorial y diagramación, mitigando riesgos asociados a posibles incumplimientos durante la ejecución del contrato.

Así mismo, el número de contratos requerido permite la participación de proponentes individuales o plurales, facilitando la acreditación conjunta de experiencia y promoviendo la pluralidad de oferentes dentro del proceso contractual.

El proponente deberá presentar su oferta económica conforme a la estructura establecida en los anexos del presente proceso, respetando el orden, la descripción de los ítems y las cantidades definidas por la entidad, sin modificar, adicionar o eliminar información.

La oferta deberá incluir como mínimo: valor unitario, valor del IVA (cuando aplique) y valor total.

Los precios unitarios ofertados deberán ser fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno durante la ejecución del contrato. En consecuencia, el proponente deberá prever en su oferta todos los costos directos e indirectos, así como los posibles incrementos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

5.3. OFRECIMIENTO TÉCNICO

El proponente deberá diligenciar y presentar el **Anexo de Propuesta Económica**, mediante el cual manifiesta su conocimiento, aceptación y compromiso de cumplir integralmente con la totalidad de las actividades, condiciones, especificaciones técnicas y ambientales establecidas por la entidad en el presente proceso.

En consecuencia, el contratista seleccionado deberá dar estricto cumplimiento, durante la ejecución del contrato, a la ficha o anexo técnico definido por la Institución Educativa.

La propuesta deberá elaborarse teniendo en cuenta que el proponente acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas exigidas, sin realizar modificaciones, alteraciones o condicionamientos a las características, condiciones o requerimientos definidos por la entidad.

La no presentación del anexo, su modificación o el incumplimiento de las condiciones técnicas establecidas podrá dar lugar al rechazo de la propuesta.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE - JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El factor de ponderación para el presente proceso de selección será la **media aritmética incluido presupuesto oficial**, tomando como referencia los valores ofertados incluido IVA. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, la Entidad procederá a realizar la evaluación económica de las propuestas habilitadas.

Para el cálculo de la media aritmética incluido presupuesto oficial, se tendrá en cuenta el presupuesto oficial estimado por la Entidad y los valores económicos de las ofertas habilitadas. Se asignará el mayor puntaje o el primer orden de elegibilidad a la propuesta cuyo valor sea igual o inferior a la media aritmética calculada y que, a su vez, resulte más cercana a esta, sin superar el presupuesto oficial establecido.

Procedimiento de evaluación: La Entidad efectuará la revisión aritmética de cada propuesta económica con el fin de corregir posibles errores de cálculo. En caso de presentarse discrepancias entre valores, prevalecerá el valor corregido por la Entidad para efectos de la evaluación y conformación del orden de elegibilidad.

Si la Entidad identifica una oferta cuyo valor pueda comprometer la adecuada ejecución del contrato por considerarse artificialmente baja, se adelantará el procedimiento correspondiente, solicitando al proponente las explicaciones y soportes que permitan verificar la viabilidad técnica y económica de su propuesta, previo a su aceptación o rechazo.

El Colegio evaluará las propuestas económicas habilitadas con base en la media aritmética incluido presupuesto oficial, otorgando el máximo puntaje a la oferta que sea igual o inferior a dicha media y que presente la menor diferencia respecto de esta. En caso de que la propuesta ubicada en primer orden no cumpla con las condiciones exigidas, se procederá a evaluar la siguiente oferta conforme al orden de cercanía a la media aritmética y así sucesivamente.

En caso de presentarse un único oferente habilitado, se le otorgará el primer lugar en el orden de elegibilidad, siempre que su oferta económica no supere el presupuesto oficial y cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el proceso de selección.

6.1. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Según el **Decreto 1082 de 2015** y la guía de **Colombia Compra Eficiente**, una oferta se considera sospechosa de ser "artificialmente baja" cuando su valor es menor en un **20% o más** en relación con el presupuesto estimado o el promedio de las ofertas.

Durante la evaluación de las ofertas económicas el Colegio identificará si alguna de ellas presenta un valor que, por ser inferior en un 20% o más al valor estimado en el estudio de mercado, parece artificialmente bajo, indicando que el precio no es suficiente para garantizar la ejecución del contrato.

En caso de identificarse una oferta con un valor que pueda considerarse atípicamente bajo, la entidad requerirá al proponente para que, dentro del término establecido en el cronograma del proceso, presente la justificación de la viabilidad de su oferta. Dicha justificación deberá allegarse conforme a las etapas previstas en el cronograma del proceso de selección.

La entidad analizará los argumentos presentados, tales como economías de escala, condiciones particulares de operación, cumplimiento de normas laborales y de seguridad social, así como cualquier otra justificación técnica o económica que sustente la oferta.

En caso de que el proponente no presente la justificación en el término señalado, o que la misma no resulte suficiente para demostrar la viabilidad económica y técnica de la oferta, la entidad podrá rechazarla, con el fin de salvaguardar el cumplimiento del objeto contractual.

6.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total o calificación final entre dos o más proponentes, el Colegio aplicará de manera sucesiva y excluyente los factores de desempate establecidos en el **Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020** y el **Decreto 1860 de 2021**. El orden de preferencia será el siguiente:

1. **MiPymes: s**e adjudicará a la pequeña o mediana empresa (MiPymes) nacional.
2. **Oferta de Inclusión Social:** De persistir el empate, se preferirá al proponente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad (superior al 10% de su planta), mujeres cabeza de hogar, o víctimas del conflicto armado (conforme a certificaciones legales).
3. **Mujeres:** Proponentes que cumplan condiciones de vinculación de mujeres (art. 12 Ley 823 de 2003).
4. **Capital Humano:** Mayor vinculación de mujeres o personas en reincorporación/reintegración (debe acreditarse antigüedad > 1 año).

De persistir el empate tras agotar todos los criterios legales, se procederá a realizar un **sorteo aleatorio** mediante balotas en presencia de los interesados, dejando acta de la selección.

6.3. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

El Colegio podrá rechazar, sin que haya lugar a su evaluación, o eliminar las propuestas presentadas, entre otras, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando la oferta no contenga la propuesta económica.
2. Cuando los valores unitarios ofertados superen los precios de referencia establecidos por la entidad o no resulten acordes con el análisis del mercado que sustenta el presupuesto oficial del proceso, teniendo en cuenta que el contrato se ejecuta bajo la modalidad de monto agotable.
3. Cuando no se determine el valor de la propuesta económica.
4. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse, o no cumplan todas las calidades y condiciones de participación en esta invitación.

5. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la administración, exigencia que aplica para personas jurídicas, naturales y a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales.
6. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí mismo o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forma parte de dos o más consorcios o Uniones temporales.
7. Cuando le sobrevengan al proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, circunstancias que impidan legalmente adjudicarle el contrato.
8. Cuando la conducta del oferente o su propuesta resultan abiertamente contrarias a principios o normas imperativas de jerarquía constitucional o legal que impongan deberes, establezcan exigencias mínimas o consagren prohibiciones y/o sanciones.
9. Cuando un proponente o alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que concurse, es decir, cuando se trate ele propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
10. Cuando el proponente induzca a error a la administración. Así mismo cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por el Colegio, sin prejuicio del aviso a las autoridades competentes o las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
11. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para su adjudicación.
12. Cuando se entreguen propuestas parciales.
13. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
14. Cuando el proponente entregue su propuesta en un lugar diferente a lo estipulado en la invitación.
15. Cuando el proponente no diligencie el anexo de la oferta económica.
16. Cuando el proponente oferte valores unitarios superiores a los precios de referencia establecidos por la entidad en el Estudio de Mercado (Anexo Técnico), para uno o varios ítems, afectando la viabilidad económica del contrato bajo la modalidad de monto agotable.
17. Cuando el proponente incumpla con los requisitos y documentos exigidos en la presente invitación y no sean susceptibles de subsanar, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
18. Cuando no se cumplan con alguno de los requisitos habilitantes y hacen parte de estos, las especificaciones técnicas mínimas requeridas que deben cumplirse en su totalidad.
19. Quienes se encuentren incursos en inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la normativa vigente.
20. Cuando el proponente haya sido sancionado o multado con base en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011.
21. Cuando la propuesta económica modifique, condicione o altere las especificaciones técnicas, obligaciones, actividades, cantidades o cualquier condición establecida en el objeto contractual y su alcance definido por la Entidad.
22. Cuando el proponente cuya oferta haya sido objeto de requerimiento por parte de la entidad para aclaración o explicación por posible precio artificialmente bajo, al responder dicha solicitud, modifique el valor inicialmente presentado en su oferta.
23. Cuando el Comité Evaluador, una vez el proponente presente sus explicaciones a la propuesta considerada como artificialmente baja, determine que las mismas son insatisfactorias.

24. Cuando llamado a subsanar por presentación incompleta de requisitos habilitantes no lo haga o haciéndolo no los presente dentro del tiempo fijado en el cronograma para tal efecto.
25. Si durante la evaluación de las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.
26. Cuando a pesar del requerimiento de subsanación por parte de la entidad, el proponente pretenda acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
27. Las demás previstas en los términos de la invitación y la Ley.

De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

NOTA 2: Se observará el procedimiento con relación a la propuesta que haya obtenido el puesto número 1 de acuerdo con la fórmula de media aritmética. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

6.4. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La declaratoria de desierto de este proceso de selección procederá mediante acto motivado, de conformidad con las facultades legales, cuando:

a) Cuando no se presente ninguna propuesta.
b) Ninguna oferta habilitada cumpla con los requisitos técnicos, económicos o jurídicos exigidos.
c) Cuando se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva.

7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad incluye dentro del presente proceso la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan derivarse de la ejecución contractual, con el fin de establecer su adecuada distribución entre las partes.

Los riesgos asociados a la presente contratación se relacionan principalmente con el cumplimiento oportuno y adecuado del objeto contractual, consistente en la diagramación, diseño de la agenda escolar y/o manual de convivencia, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.

En consecuencia, el contratista, ya sea persona natural o jurídica, asumirá aquellos riesgos inherentes a su actividad económica, operativa, técnica, logística y administrativa, debiendo adoptar las medidas necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

La política de manejo del riesgo contractual del Estado establece que las entidades públicas asumirán los riesgos propios de su naturaleza y función, mientras que el contratista asumirá aquellos relacionados directamente con la actividad que desarrolla, buscando con ello una adecuada distribución que permita minimizar los costos de mitigación y prevenir afectaciones al equilibrio económico del contrato.

Por la naturaleza del objeto contractual, existen variables internas y externas que podrían generar situaciones que afecten el normal desarrollo del contrato, tales como errores de diagramación, inconsistencias en artes finales, entre otros aspectos relacionados con la producción y suministro de los elementos contratados.

Para efectos del presente proceso, se consideran riesgos todas aquellas circunstancias previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato durante su ejecución.

Los interesados podrán formular observaciones respecto de la estimación, tipificación y asignación de riesgos dentro del término establecido en el cronograma del proceso.

Con la presentación de la oferta, el proponente acepta integralmente la distribución de riesgos efectuada por la Entidad y se obliga a asumir aquellos que le correspondan, sin que posteriormente pueda alegar desconocimiento o solicitar modificaciones a dicha asignación.

Igualmente, los riesgos imprevisibles, entendidos como aquellos hechos o circunstancias cuya ocurrencia no sea razonablemente previsible, deberán ser considerados por el contratista dentro de los costos directos e indirectos de su propuesta económica.

A partir de la suscripción del contrato, el contratista asume los efectos derivados de los riesgos propios de la ejecución contractual, además de aquellos que se desprendan de las cláusulas contractuales, anexos y naturaleza del contrato.

En consecuencia, no procederán reclamaciones económicas fundamentadas en riesgos asumidos por el contratista, ni la Entidad reconocerá compensaciones adicionales o garantías para mitigar sus efectos, salvo disposición expresa contenida en el contrato.

No obstante, hasta la fecha límite prevista para presentar observaciones al proceso, los interesados deberán informar a la Entidad sobre posibles riesgos asociados a la ejecución contractual que, en su criterio técnico y experiencia profesional, puedan afectar el equilibrio económico del contrato, en aplicación del principio de buena fe precontractual previsto en el artículo 863 del Código de Comercio.

No se identifican otros riesgos que puedan afectar de manera significativa el equilibrio económico del contrato para ninguna de las partes.

Cláusula de Indemnidad
El CONTRATISTA mantendrá indemne al Colegio frente a cualquier daño, perjuicio, reclamación, demanda, acción judicial o extrajudicial presentada por terceros y originada en actuaciones atribuibles al contratista, sus empleados, subcontratistas, proveedores o dependientes, con ocasión de la ejecución del contrato.

La matriz de riesgos que haga parte del presente proceso será vinculante y aplicable durante toda la ejecución contractual.

No.	Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Asignación	Medidas de Mitigación
1	Errores de diagramación	Presentación de errores de diseño, numeración, formato o estructura en los archivos entregados.	Media	Alto	Contratista	Revisión técnica y validación previa de artes finales.

2	Errores ortográficos o de contenido	Inclusión de errores de redacción, digitación o transcripción en el documento final.	Media	Alto	Compartido	Validación y aprobación de contenidos por parte de la Entidad antes del cierre final.
3	Entrega extemporánea de archivos	Retraso en la entrega de los archivos PDF finales dentro del plazo establecido.	Media	Alto	Contratista	Seguimiento al cronograma y controles internos de producción.
4	Archivos incompatibles o dañados	Entrega de archivos PDF corruptos, incompletos o que no cumplan condiciones técnicas para impresión.	Baja	Alto	Contratista	Verificación técnica de archivos antes de su entrega.
5	Pérdida de información digital	Pérdida parcial o total de archivos durante el proceso de diseño o almacenamiento.	Baja	Medio	Contratista	Generación de copias de seguridad y almacenamiento en la nube o medios alternos.
6	Cambios de contenido por parte de la Entidad	Modificaciones solicitadas por el Colegio durante el proceso de diagramación.	Media	Medio	Entidad	Consolidar y aprobar contenidos antes del inicio del diseño final.
7	Fallas tecnológicas	Daños en equipos, software o plataformas utilizadas para la diagramación.	Media	Medio	Contratista	Mantenimiento preventivo y respaldo permanente de archivos.
8	Incumplimiento de especificaciones técnicas	Los archivos no cumplen con tamaños, márgenes, resolución o características exigidas para impresión.	Media	Alto	Contratista	Revisión técnica conforme a especificaciones definidas por la Entidad y la Imprenta Distrital.
9	Oferta artificialmente baja	Valor ofertado insuficiente para garantizar la correcta ejecución del contrato.	Baja	Alto	Contratista	Validación de viabilidad económica de la oferta presentada.
10	Fuerza mayor o caso fortuito	Situaciones externas imprevisibles que afecten el desarrollo del contrato.	Baja	Alto	Compartido	Aplicación de medidas contractuales y legales correspondientes.

7.1. ANALISIS DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

En desarrollo del presente proceso contractual, la Entidad ha identificado los riesgos previsibles asociados a la celebración y ejecución del contrato cuyo objeto corresponde a la diagramación, diseño y entrega de archivos digitales en formato PDF de la agenda escolar y/o manual de convivencia, conforme a la naturaleza del contrato, así:

- **Riesgo de no suscripción del contrato:**
  Corresponde a la eventualidad de que el proponente adjudicatario no suscriba el contrato dentro del término establecido.
  Mecanismo de cobertura: La Entidad podrá adjudicar al proponente ubicado en el siguiente orden de elegibilidad o declarar desierto el proceso, de conformidad con la normatividad vigente.

- **Riesgo de incumplimiento del contratista:**
  Se refiere al incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, así como a la ejecución tardía o defectuosa del objeto del contrato.
  Mecanismo de cobertura: Supervisión permanente del contrato, requerimientos formales, imposición de multas, aplicación de cláusula penal pecuniaria y declaratoria de incumplimiento, conforme a las condiciones pactadas y la normatividad vigente.

- **Riesgo de calidad del servicio:**
  Se presenta cuando el servicio prestado no cumple con las especificaciones técnicas, condiciones de seguridad o estándares exigidos por la entidad.
  Mecanismo de cobertura: Revisión y aprobación de artes finales, supervisión del contrato y solicitud de correcciones o ajustes por parte del contratista hasta el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

Los anteriores mecanismos buscan mitigar los riesgos identificados, garantizando la correcta ejecución del contrato y la adecuada protección de los recursos públicos, en concordancia con los principios que rigen la contratación estatal.

7.2. GARANTIAS

De conformidad con la naturaleza, objeto, cuantía y modalidad del presente proceso de contratación bajo el régimen especial aplicable a las Instituciones Educativas Distritales, la Entidad determina que no se hace necesaria la exigencia de garantías o pólizas al contratista, teniendo en cuenta el análisis de riesgos efectuado y la forma de ejecución del contrato.

No obstante, el contratista deberá cumplir integralmente con las obligaciones derivadas del contrato, respondiendo por la calidad, oportunidad y correcta ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de las acciones administrativas, contractuales y legales a que haya lugar en caso de incumplimiento.

8. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO MULTAS:

En desarrollo del principio de responsabilidad y con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual, la Entidad considera necesario establecer mecanismos de control y apremio frente a posibles incumplimientos del contratista.
De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se prevé la inclusión de multas y cláusula penal pecuniaria en el contrato, como herramientas orientadas a asegurar la ejecución oportuna y adecuada de las obligaciones contractuales.

8.1. MULTAS: Se establecerá la imposición de multas en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, con el propósito de conminar al contratista al cumplimiento de las mismas. Estas

serán proporcionales al incumplimiento y se aplicarán por cada día de retraso, hasta un tope máximo que no exceda el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

La imposición de multas se realizará garantizando el debido proceso, mediante requerimiento previo al contratista.

8.2. CLÁUSULA PENAL PECUNARIA: Así mismo, se contemplará la inclusión de una cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, la cual tendrá como finalidad sancionar el incumplimiento y resarcir de manera anticipada los perjuicios causados a la Entidad.

El valor de la cláusula penal pecuniaria corresponderá hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, sin perjuicio de que la Entidad pueda reclamar los perjuicios adicionales que se llegaren a causar.

9. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato.

El Contratista deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.

El Contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.

10. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN

El Contratista se compromete y obliga con la Institución Educativa del Distrito a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en el trámite y participación del presente proceso de selección de contratistas, y de ser adjudicatario, durante la suscripción y ejecución del contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con la Institución Educativa del Distrito a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras:

1) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.

2) Dar aviso inmediato a la Institución Educativa del Distrito o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
3) No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, demás actos o conductas que prohíbe la Constitución la ley y el reglamento.
4) Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella.
5) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.
6) En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República línea 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; o por correspondencia o personalmente a la dirección calle 7 No. 6 - 54 en Bogotá D.C.
7) Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación del proceso o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato.

NOTA 1: El personal que el Contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con el Colegio. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Contratista.

NOTA 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

12. PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

De conformidad con lo previsto en las Directivas 003 y 004 de 2010 y en la Circular 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el CONTRATISTA se compromete a no vincular ni contratar menores de edad para la ejecución de las actividades derivadas del presente contrato, salvo autorización expresa en los casos permitidos por la ley.

Lo anterior, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, los convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado Colombiano y las demás disposiciones vigentes relacionadas con la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como con la prevención y erradicación del trabajo infantil.

13. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA deberá guardar estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información, documentos, archivos, diseños, contenidos y demás datos a los que tenga acceso o conozca con ocasión de la ejecución del contrato y que no tengan carácter público.

En consecuencia, se obliga a no divulgar, reproducir, suministrar o comunicar por cualquier medio dicha información a terceros, sin autorización previa y escrita de la Institución Educativa Distrital.

La obligación de confidencialidad permanecerá vigente incluso después de la terminación del contrato, cualquiera sea la causa de su finalización.

En caso de comprobarse la divulgación no autorizada de información o documentación relacionada con el contrato, el CONTRATISTA responderá por los perjuicios que tal situación cause a la Entidad, sin perjuicio de las acciones legales, administrativas o contractuales a que haya lugar.

No se entenderá vulnerada la presente cláusula cuando la información deba ser revelada por disposición legal, orden judicial o autoridad competente, o cuando corresponda a información de carácter público.

14. RESPONSABILIDAD

El proponente favorecido con la adjudicación asumirá plena responsabilidad por la correcta ejecución de todas las actividades necesarias para el cumplimiento total y oportuno del objeto contractual.

En consecuencia, el contratista deberá prever y asumir todos los aspectos técnicos, operativos, administrativos, económicos, jurídicos y financieros requeridos para garantizar la adecuada ejecución del contrato, evitando situaciones que puedan afectar la calidad del servicio, el cumplimiento de los plazos establecidos o el normal desarrollo contractual.

Así mismo, serán por cuenta y riesgo del contratista todos los costos, gastos, recursos técnicos, humanos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato, así como aquellos que se generen por errores, ajustes, correcciones o contingencias atribuibles a su actuación durante la vigencia contractual.

15. TERMINACION UNILATERAL

De conformidad con lo establecido en los artículos 1546 del Código Civil y 870 del Código de Comercio, aplicables a los contratos celebrados bajo el régimen especial de las Instituciones Educativas Distritales, la Entidad podrá pactar la terminación unilateral del contrato cuando se presente un incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista que afecte la correcta ejecución del objeto contractual.

En consecuencia, el Colegio podrá dar por terminado unilateralmente el contrato cuando se evidencie incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, o cualquier otra obligación esencial pactada entre las partes.

Para la aplicación de esta medida, la Entidad garantizará el derecho al debido proceso del contratista, permitiéndole presentar las explicaciones, observaciones y soportes que considere pertinentes antes de adoptar la decisión correspondiente.

La terminación unilateral no impedirá que la Entidad adelante las acciones administrativas, contractuales o legales a que haya lugar para la protección de los intereses institucionales y la reparación de los perjuicios ocasionados.

16. CONVOCATORIA A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

El Colegio promoverá la participación de las veedurías ciudadanas dentro del presente proceso de selección, con el fin de garantizar el control social y la vigilancia a la gestión contractual, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre participación ciudadana y control social.

En consecuencia, la Entidad brindará apoyo y colaboración a las personas, organizaciones y asociaciones que ejerzan actividades de vigilancia y control sobre la contratación pública, suministrando de manera oportuna la información y documentación requerida para el cumplimiento de dichas funciones, salvo la información sometida a reserva legal.

La presente convocatoria a las veedurías ciudadanas se entenderá incorporada tanto en los estudios previos como en la invitación pública del proceso contractual.

Edna Amparo Chaves Caro
Rectora Ordenadora del Gasto

Elaboro: Heider Bejarano