1. DATOS GENERALES	
1.1. Nombre del Proyecto o Necesidad incluida en el PAA	Materiales y suministros
1.2. Tipo de Presupuesto Asignado	3-Gratuidad, 2.003.001.1.2.02.01.003.01 Otros bienes - materiales y suministros
1.3. Área Solicitante	Secretaría, Pagaduría, Rectoría, Coordinación
1.4. Responsable del área solicitante	Rosa Irene Pérez Flórez
1.5. Fecha	11 de junio de 2026
2. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	
2.1. Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Institución Educativa Nuestra Señora de la Antigua, en cumplimiento de su misión institucional y de los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional –PEI–, orienta sus acciones al fortalecimiento de los procesos académicos, administrativos y de gestión, garantizando las condiciones necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo y el normal funcionamiento de sus dependencias. Para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, la institución requiere contar de manera permanente con insumos de impresión, tales como tintas y tóneres para las diferentes impresoras utilizadas en rectoría, secretaría, coordinación, áreas académicas y demás dependencias institucionales. Estos elementos son indispensables para la impresión de documentos oficiales, informes académicos, guías pedagógicas, evaluaciones, circulares, certificados, constancias, registros institucionales, comunicaciones internas y externas, así como demás documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones misionales de la institución. Actualmente, la institución presenta agotamiento y disminución en las existencias de tintas y tóneres, producto del uso continuo de los equipos de impresión durante el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, situación que puede afectar la oportunidad y eficiencia en la elaboración de documentos requeridos para la gestión institucional y la atención de la comunidad educativa. La adquisición de estos insumos permitirá garantizar la continuidad de los procesos administrativos y pedagógicos, facilitando la producción de material académico, la gestión documental, el cumplimiento de los requerimientos de los organismos de control y la adecuada prestación del servicio educativo. Asimismo, contribuirá al fortalecimiento de los procesos de archivo, seguimiento académico, comunicación institucional y atención a estudiantes, padres de familia, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa. Por lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso contractual para la adquisición de tintas y tóneres para impresoras, destinados al fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos de la Institución Educativa Nuestra Señora de la Antigua, garantizando el adecuado funcionamiento institucional, en concordancia con las disposiciones legales aplicables a los Fondos de Servicios Educativos y los principios de eficiencia, economía, planeación y calidad del gasto público educativo.
2.2. Descripción de la necesidad	La Institución Educativa Nuestra Señora de la Antigua requiere adelantar la adquisición de tintas y tóneres para impresoras con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos

	académicos, administrativos y de gestión documental que se ejecutan en las diferentes dependencias de la institución educativa. Actualmente, la institución presenta agotamiento y disminución en las existencias de los insumos de impresión utilizados de manera permanente en los equipos destinados a la elaboración de documentos oficiales, guías pedagógicas, evaluaciones, informes académicos, registros institucionales, certificados, constancias, comunicaciones y demás documentos requeridos para el normal funcionamiento institucional. La disponibilidad de tintas y tóneres resulta indispensable para asegurar la continuidad de las actividades administrativas y académicas, evitando interrupciones en los procesos de impresión que soportan la prestación del servicio educativo, la atención a estudiantes y padres de familia, la gestión documental y el cumplimiento de los requerimientos de las entidades de control y supervisión. La adquisición de estos insumos permitirá fortalecer las condiciones de funcionamiento institucional, facilitando la producción oportuna de material pedagógico, la gestión de información académica y administrativa, el adecuado manejo documental y la ejecución eficiente de las actividades programadas durante la vigencia. De igual manera, estos insumos contribuirán al fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos, garantizando la disponibilidad de recursos necesarios para la elaboración y reproducción de documentos institucionales en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad, beneficiando directamente a docentes, estudiantes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución Educativa.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO

3.1. Objeto contractual

Suministro de tóneres y tintas de impresión para la Institución Educativa Nuestra Señora de la Antigua del municipio de Nuevo Colón año 2026

3.2. Clasificación UNSPSC

N°	Código UNSPSC				Descripción del Artículo
	Segmento	Familia	Clase	Producto	
1	44000000	44100000	44103100	44103103	Tóner para impresoras o fax

3.3. Especificaciones del Objeto Contractual

Provisión de los siguientes elementos:

N°	Ítem	Cantidad	Unidad de medida
1	Botella de tinta de 65 ml color Negro T504 o equivalente compatible con impresora Epson L6370	1	Unidad
2	Botella de tinta de 65 ml color Amarillo T504 o equivalente compatible con impresora Epson L6370	1	Unidad
3	Botella de tinta de 65 ml color Cian T504 o equivalente compatible con impresora Epson L6370	1	Unidad
4	Botella de tinta de 65 ml color Magenta T504 o equivalente compatible con impresora Epson L6370	1	Unidad

5	Botella de tinta de 65 ml color Negro T544 o equivalente compatible con impresora Epson L3560	5	Unidad
6	Botella de tinta de 65 ml color Amarillo T544 o equivalente compatible con impresora Epson L3560	3	Unidad
7	Botella de tinta de 65 ml color Cian T544 o equivalente compatible con impresora Epson L3560	2	Unidad
8	Botella de tinta de 65 ml color Magenta T544 o equivalente compatible con impresora Epson L3560	3	Unidad
9	Recarga Tóner Láser Jet CF283A	1	Unidad
10	Recarga Toner Láser Jet 35A/36A/85A/78A	8	Unidad
11	Toner Ecosys Kyocera TK1147	2	Unidad
12	Recarga Tóner Negro 111S	2	Unidad
13	Botella de tinta de 65 ml color Negro 664 o equivalente compatible con impresora Epson L565	2	Unidad

Especificaciones Técnicas Mínimas

Las tintas, tóneres y recargas objeto del contrato deberán:

- Ser nuevos, originales o compatibles de alta calidad cuando así se indique en las especificaciones requeridas por la Institución Educativa, y encontrarse en óptimas condiciones de presentación y funcionamiento.
- Cumplir con las referencias, marcas, modelos, cantidades y características técnicas requeridas por la Institución Educativa para cada equipo de impresión.
- Garantizar plena compatibilidad con las impresoras y equipos de impresión institucionales para los cuales son adquiridos.
- Entregarse en empaques originales o comerciales debidamente sellados, identificados y en buen estado de conservación.
- Estar libres de defectos de fabricación, fugas, derrames, contaminación, humedad, golpes o cualquier condición que afecte su adecuado funcionamiento.
- Garantizar calidad de impresión uniforme, adecuada pigmentación, nitidez y rendimiento en condiciones normales de uso institucional.
- Contar con fecha de fabricación vigente y condiciones adecuadas de almacenamiento que aseguren su correcto funcionamiento, cuando por la naturaleza del producto aplique.
- Las tintas de referencias T504 y T544 deberán ser compatibles con los equipos para los cuales fueron requeridas, garantizando la correcta reproducción de colores y el adecuado funcionamiento del sistema de impresión.

	• Los tóneres y recargas para impresoras láser deberán garantizar un adecuado rendimiento, calidad de impresión y compatibilidad con las referencias de equipos indicadas por la Institución Educativa. • Los productos no deberán generar daños, obstrucciones, fugas, deterioro o afectaciones en los equipos de impresión derivados de defectos de fabricación o calidad deficiente. • Entregarse debidamente empacados, organizados y transportados, garantizando su conservación y protección durante el traslado y entrega. • Cumplir las normas de calidad aplicables a cada tipo de producto y las especificaciones comerciales reconocidas en el mercado. • Corresponder a referencias comerciales reconocidas y contar con condiciones normales de garantía frente a defectos de fabricación o funcionamiento. • El contratista deberá reemplazar, sin costo adicional para la Institución Educativa, cualquier tinta, tóner o recarga que presente defectos de calidad, incompatibilidad, bajo rendimiento, fallas de funcionamiento o incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
4. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN	
4.1. Tipo de contrato	Contrato de suministros
4.2. Modalidad de selección	Régimen Especial de Contratación aplicable a los Fondos de Servicios Educativos conforme al Decreto 1075 de 2015, que compiló el Decreto 4791 de 2008, y al Manual Interno de Contratación de la Institución Educativa. De conformidad con el Decreto 1075 de 2015, compilatorio del Decreto 4791 de 2008 sobre el manejo del fondo de servicios educativos las instituciones educativas deberán reglamentar los procesos contractuales inferiores a 20 SMLMV, a través del MANUAL INTERNO DE CONTRATACION, garantizando igualmente el cumplimiento con los principios y procedimientos del estatuto general de contratación.
4.3. Factor de Selección y Desempate	El factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, luego el orden de elegibilidad y proceder a verificar las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo. En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados.
4.4. Análisis Que Soporta El Valor Estimado Del Contrato	Sin perjuicio del régimen especial aplicable a los Fondos de Servicios Educativos, la Institución Educativa realizó el análisis del sector con el fin de conocer las condiciones del mercado relacionadas con el objeto contractual. **ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO:** El sector comercial de consumibles para impresión presenta una amplia oferta de proveedores a nivel local, regional y nacional, conformada por distribuidores de equipos e insumos tecnológicos, comercializadores de tintas y tóneres, almacenes especializados en suministros de impresión, proveedores de tecnología y empresas dedicadas al abastecimiento de insumos para entidades públicas y privadas, los cuales cuentan con capacidad técnica, administrativa y comercial para suministrar los elementos requeridos por las instituciones educativas oficiales. Se evidenció la existencia de pluralidad de oferentes con disponibilidad de tintas, tóneres y recargas para impresoras, permitiendo garantizar condiciones de libre concurrencia, transparencia y selección objetiva dentro del proceso contractual. Así mismo, se observó que este mercado mantiene una oferta permanente de productos, aunque los precios pueden presentar variaciones derivadas de factores como:

	• Marca y referencia específica de los consumibles requeridos. • Originalidad, compatibilidad y rendimiento de los productos. • Variaciones en las tasas de importación y comercialización de insumos tecnológicos. • Disponibilidad de inventario en el mercado. • Costos de transporte y distribución. • Cantidad de unidades solicitadas. • Fluctuaciones en la oferta y demanda de consumibles para impresión. • Cambios en los costos de fabricación y comercialización de los productos. La Institución verificó igualmente que existen proveedores con experiencia en el suministro de tintas, tóneres y demás consumibles para impresión destinados a entidades educativas y organismos públicos, garantizando condiciones de idoneidad, cumplimiento y capacidad para la adecuada ejecución del contrato. **ANÁLISIS DE LA DEMANDA:** La necesidad identificada surge de la obligación institucional de garantizar la continuidad de los procesos académicos, administrativos y de gestión documental desarrollados por la Institución Educativa Nuestra Señora de la Antigua, los cuales requieren permanentemente la utilización de equipos de impresión para la producción de documentos oficiales y material pedagógico. La adquisición de tintas, tóneres y recargas permitirá asegurar el funcionamiento continuo de las impresoras utilizadas en rectoría, secretaría, coordinación, áreas académicas y demás dependencias institucionales, facilitando la impresión de guías pedagógicas, evaluaciones, certificados, constancias, informes académicos, comunicaciones institucionales, registros y demás documentos necesarios para la adecuada prestación del servicio educativo. La demanda institucional se encuentra sustentada en: • Las necesidades identificadas por las dependencias académicas y administrativas de la institución. • El fortalecimiento de los procesos de gestión documental y administrativa. • La elaboración e impresión de material pedagógico para apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje. • La expedición de certificados, constancias, informes y demás documentos institucionales. • La necesidad de reposición periódica de los consumibles de impresión agotados por el uso continuo de los equipos. • El adecuado funcionamiento de los procesos académicos y administrativos durante la vigencia 2026. **ANÁLISIS DE PRECIOS:** La Institución Educativa Nuestra Señora de la Antigua ha realizado en vigencias anteriores adquisiciones de tintas y tóneres para impresoras; sin embargo, las referencias, cantidades y especificaciones técnicas requeridas para la presente necesidad difieren de las contrataciones anteriores, razón por la cual no existe un factor de comparación interna exacto. No obstante, la Institución efectuó consulta de precios en el mercado con diferentes proveedores del sector tecnológico y de suministros de impresión, identificando valores acordes con las condiciones actuales del mercado, permitiendo establecer un presupuesto estimado ajustado a criterios de economía, eficiencia y razonabilidad del gasto público. Asimismo, se tuvo en cuenta la variación de precios derivada de factores como la marca, referencia, rendimiento, disponibilidad de inventario, costos de transporte y comportamiento del mercado de consumibles para impresión.

<table>
<tr><td></td><td>En consecuencia, se efectuó consulta y solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores del sector, obteniendo los siguientes valores de referencia:
<table>
<tr><th></th><th>Proveedor 1</th><th>Proveedor 2</th></tr>
<tr><td>Suministro de tintas y tóneres para impresoras según detalle</td><td>$1.400.100</td><td>$1.754.000</td></tr>
</table>
Comparado con el promedio del mercado externo ($1.577.050), se evidencia que el valor estimado para la presente contratación, fijado en $1.400.100, se encuentra:
• Dentro del rango de precios del mercado.
• Acorde con las condiciones comerciales identificadas en el sector.
• Compatible con los principios de economía, austeridad y planeación contractual.
• Ajustado a la disponibilidad presupuestal de la Institución Educativa.
• Representa la oferta más favorable económicamente para la entidad, sin afectar las condiciones de calidad, compatibilidad y rendimiento requeridas.
Para la presente vigencia, la Institución cuenta con disponibilidad presupuestal destinada a la adquisición de tintas, tóneres y recargas para impresoras, de conformidad con los lineamientos para la programación del presupuesto 2026 y los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, racionalidad del gasto y necesidades del servicio educativo, dentro del rubro Materiales y suministros.</td></tr>
<tr><td>4.5. Valor Estimado del Contrato</td><td>El valor estimado del contrato es de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL CIEN PESOS ($1.400.100)</td></tr>
<tr><td>4.6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</td><td>
<table>
<tr><th>Rubro</th><th>Nombre</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>2.003.001.1.2.02.01.00 3.01</td><td>Otros bienes - materiales y suministros</td><td>$1.400.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>4.7. Forma de Pago</td><td>La Institución Educativa pagará al contratista con pago electrónico, máximo los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la oficina de pagaduría: del acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la presentación de la factura o cuenta de cobro. El contratista, deberá acreditar cada vez que solicite un pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales si aplica.</td></tr>
<tr><td>4.8. Plazo de ejecución</td><td>El plazo será de treinta (30) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio.</td></tr>
<tr><td>4.9. Lugar de Ejecución</td><td>Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la Institución Educativa Nuestra Señora de la Antigua ubicada en el municipio de Nuevo Colón – Boyacá en la Transversal 2 N° 3 – 142.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. OBLIGACIONES</td></tr>
<tr><td>5.1. Obligaciones del Contratista</td><td>El contratista se obliga para con la Institución Educativa Nuestra Señora de la Antigua a:
a. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, realizando el suministro de las tintas, tóneres y recargas para impresoras en las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, la invitación pública y la propuesta presentada.
b. Entregar los elementos dentro del plazo establecido y en el lugar señalado por la Institución Educativa, garantizando su adecuado transporte, almacenamiento y conservación hasta el momento de la entrega.
c. Garantizar que los productos suministrados sean nuevos, de buena calidad y correspondan exactamente a las referencias solicitadas por la Institución Educativa.</td></tr>
</table>

	d. Entregar las tintas, tóneres y recargas en óptimas condiciones físicas, libres de defectos de fabricación, fugas, derrames, humedad, deterioro o cualquier circunstancia que afecte su adecuado funcionamiento. e. Garantizar la compatibilidad de los productos suministrados con los equipos de impresión institucionales para los cuales fueron requeridos. f. Cumplir con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Institución Educativa para cada una de las referencias objeto del contrato. g. Reemplazar, sin costo adicional para la Institución Educativa, cualquier producto que presente defectos de calidad, incompatibilidad, bajo rendimiento o incumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas. h. Garantizar el adecuado rendimiento y calidad de impresión de las tintas, tóneres y recargas suministradas, conforme a las características comerciales ofrecidas. i. Atender oportunamente las observaciones, recomendaciones y requerimientos realizados por el supervisor del contrato durante la ejecución contractual. j. Presentar la factura electrónica o cuenta de cobro, según corresponda, acompañada de los documentos exigidos para el trámite de pago. k. Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar, conforme a la normatividad vigente. l. Mantener vigente toda la documentación requerida para la ejecución del contrato y para efectuar los pagos correspondientes. m. Asumir los costos de transporte, cargue, descargue, impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes que se generen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato. n. Responder por los daños o perjuicios que cause a la Institución Educativa o a terceros con ocasión de la ejecución del contrato por acción u omisión imputable al contratista. o. Cumplir las disposiciones legales, tributarias, comerciales y demás normas aplicables al objeto contractual. p. Suscribir el acta de inicio, el acta de recibido a satisfacción y los demás documentos requeridos dentro del proceso contractual. q. Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato e informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución contractual. r. Entregar los productos debidamente empacados y en adecuadas condiciones de presentación, garantizando su conservación hasta el momento del recibido a satisfacción por parte de la Institución Educativa. s. Cumplir con los tiempos de entrega acordados y garantizar la disponibilidad de las referencias contratadas durante la ejecución contractual.
5.2. Obligaciones de la Institución Educativa	a. Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del contrato. b. Pagar el valor del contrato, en la forma pactada, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de ley. c. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales para la ejecución del contrato. d. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. e. Exigir la calidad de los productos entregados y que forman parte del objeto del contrato.

	f. Liquidar el contrato si a ello hubiera lugar.

6. REQUISITOS HABILITANTES

6.1. Documentación Básica

Ítem	Elemento	Posibilidad de Subsanación
a.	Carta de presentación del oferente / contratista	Sí
b.	Propuesta por parte del contratista	No
c.	Existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica	Sí
d.	Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica	Sí
e.	Certificación de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y aportes parafiscales	Sí
f.	RUT Registro Único tributario vigente. Sí el proveedor está obligado a facturar en forma electrónica debe tener la responsabilidad 52 facturador electrónico	Sí
g.	Certificado de antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas)	Sí
h.	Formato único hoja de vida Función Pública	Sí
i.	Certificación Bancaria de la cuenta corriente o de ahorros del contratista	Sí
j.	Documentos que acrediten experiencia relacionada con la comercialización o suministro de equipos tecnológicos, consumibles de impresión, tintas, tóneres, recargas o suministros de oficina.	Sí
k.	Certificación de ausencia de inhabilidades e Incompatibilidades	Sí

6.2. Experiencia	Es válido para acreditar experiencia el certificado emitido por la entidad contratante, que dé cuenta del contrato o contratos, suscritos por el aspirante, donde conste como mínimo: • Las labores realizadas o el objeto del contrato de donde se puedan inferir las labores realizadas. • Fecha de inicio y de terminación del contrato, fechas de prórrogas, cesiones o suspensiones, si las hay. • Cumplimiento a satisfacción, especificar sí el contrato se cumplió a entera satisfacción o si se encuentra en ejecución.
6.3. Inhabilidades e Incompatibilidades	A la fecha de aceptación de la propuesta, el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en su propuesta.
6.4. Causales De Rechazo De La Propuesta	a. Cuando la propuesta NO se ajuste a las condiciones de la invitación, es decir, cuando carece de alguno de los documentos esenciales o no cumpla con lo estipulado para cada uno de ellos, a menos que hubiere posibilidad de subsanar. b. Cuando al proponente se le haya requerido para que subsane o aclare un documento de la propuesta y no lo haga dentro del término establecido.

	c. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando una persona sea parte o miembro de otro proponente. d. Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan la propuesta hagan parte a otro proponente que también haya presentado propuesta. e. Cuando un proponente intente influir directamente o por interpuesta persona en el procedimiento de selección, sin perjuicio de las acciones legales que pueda incoar a la institución. f. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y en las demás disposiciones legales vigentes. g. Cuando la propuesta se presente de forma extemporánea o en lugar diferente. h. Cuando el proponente no tenga la capacidad jurídica para presentar la propuesta. i. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación de la presente invitación. j. En el evento en que de la corrección aritmética el valor total ofertado por el proponente supere valor del presupuesto oficial respecto del bien o servicio a ofertar. k. Cuando el proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado (multas, declaratorias de incumplimiento, declaratorias de caducidad) y la entidad corrobore que dicha información NO es veraz de acuerdo con lo establecido en la numeral 7 artículo 26 de la ley 80 de 1993. l. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de República. m. Cuando el objeto social principal del oferente, o de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o consorcio o la actividad mercantil del comerciante no tenga una relación directa con el objeto de la contratación. n. Cuando los documentos necesarios para la comparación de la propuesta, presente enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas con la firma del proponente o la de la persona que suscribe el documento. o. La presentación de propuestas parciales o alternativas. p. Si en la propuesta técnica y/o económica el nombre de algún ítem, su unidad, o su cantidad, no corresponden a los contemplados en el presupuesto oficial. q. Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial estimado, de acuerdo con las normas legales vigentes. r. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
6.5. Causales De Declaratoria De Desierta	Se entenderá como desierta la oferta cuando: a. Habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta no cumpla con los requisitos mínimos exigidos o incurra en alguna causal de rechazo. b. Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos exigidos en la presente invitación.

3	No aceptación del contrato en el plazo establecido	Indicación expresa de plazos de aceptación del contrato	Contratista
4	Fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II para el cargue del proceso	Reporte al administrador del SECOP II	Contratante (Auxiliar Administrativo)
5	Retrasos e incumplimientos en la entrega de productos a cargo del contratista (entrega incompleta, productos defectuosos, variación de precios, daño en transporte)	Seguimiento y verificación de la entrega de productos	Contratista
6	Demora en la atención de requerimientos realizados por el supervisor	Seguimiento y verificación del cumplimiento de requerimientos	Contratista
7	Demoras en la verificación y recibido a satisfacción de los elementos entregados	Revisión y aprobación oportuna de los bienes recibidos	Supervisor
8	Retraso en los pagos por parte de la entidad contratante, sin justificación alguna	Verificación del valor del contrato y sus adiciones previa expedición del registro presupuestal	Contratante (Auxiliar Administrativo)
9	Imposición de nuevos cambios tributarios, que puedan afectar el equilibrio contractual	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de procesos internos	Contratante (Auxiliar Administrativo) Contratista

9. SUPERVISIÓN

9.1. Nombre del funcionario	Rosa Irene Pérez Flórez
9.2. Identificación del funcionario	CC 40.021.987
9.3. Cargo	Directivo Docente Coordinador
9.4. Actividades	✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato ✓ Presentar los informes de supervisión al ordenador del gasto presentando el recibo a satisfacción de manera oportuna ✓ Requerir por escrito al contratista cuando se presenten incumplimientos en la ejecución del contrato ✓ Solicitar al ordenador del gasto adicionales, modificaciones o suspensión del contrato cuando las circunstancias lo ameriten ✓ Estudiar las reclamaciones del contratista

	✓ Llevar control de la ejecución del contrato
9.5. Observaciones	El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del gasto al nuevo supervisor designado, con copia al auxiliar administrativo y demás dependencias que crea conveniente.

10. VALIDACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Una vez leído y analizado este documento y su contenido, se concluye que realizar la contratación del objeto mencionado es conveniente y necesaria para la Institución Educativa bajo los lineamientos y condiciones aquí planteadas. Por lo tanto, debe expedirse el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

11. FIRMAS

11.1. Funcionario que autorizó	Gustavo Rafael Púa Herrera Rector – Ordenador del Gasto