PLIEGOS DE LA INVITACIÓN PÚBLICA No 005 - 2026
12 de junio de 2026

OBJETO: Convocatoria para evaluación de ofertas o propuestas a la invitación Pública No – 005 - 2026 de fecha 12 de junio de 2026, objeto: Prestación de servicios contables para la validación de la información financiera vigencia 2026 y asesoramiento en el registro en plataformas con destino a entidades de vigilancia, control y tributaria según lineamientos del manejo

La Institución Educativa El Rosario del municipio de Paipa, está interesada en recibir su oferta técnico-económica dentro de la presente selección de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 715 de 2011 y el decreto 1075 de 2015.

Según artículo 9 del manual de contratación en el **Parágrafo No 1: Restricciones Temporales Aplicación de la Ley de Garantías (Ley 996 de 2005):** Es importante señalar que, durante la vigencia de la Ley de Garantías, la contratación directa queda restringida. No obstante, las Instituciones Educativas pueden continuar su gestión contractual mediante modalidades que garanticen la pluralidad de oferentes

Nota Técnica: Los contratos de los FSE, aunque posean un régimen especial, deben migrar obligatoriamente a esquemas de convocatoria abierta durante este periodo para evitar la configuración de contratación directa prohibida

La presente invitación define las condiciones jurídicas, Administrativos, financieras y de experiencia que serán objeto de verificación por parte de la Institución, con base en las cuales El Oferente elaborará y presentará su Oferta.

La presentación de la oferta por parte del Oferente, constituye evidencia que ha aceptado que las condiciones definidas en esta invitación son completas, compatibles y adecuadas para identificar bienes o Suministro objeto de contratación; que está enterado del alcance del bien y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar el valor, el plazo y demás aspectos de la Oferta.

OBJETO: Convocatoria para evaluación de ofertas o propuestas a la invitación Pública No 005 - 2026 de fecha 12 de junio de 2026, objeto: Prestación de servicios contables para la validación de la información financiera vigencia 2026 y asesoramiento en el registro en plataformas con destino a entidades de vigilancia, control y tributaria según lineamientos del manejo

ALCANCE DEL OBJETO: Para la ejecución del objeto del presente contrato el contratista deberá prestar los requisitos establecidos en los aspectos técnicos y requerimientos del Supervisor interno del Contrato designado por la institución mediante resolución No Resolución No 013 de fecha 13 de marzo de 2026

VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto asignado a la presente contratación se ha estimado en la suma de Cinco millones doscientos mil pesos M/cte ($5.200.000,00) con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 13 de fecha 12 de junio de 2026. Las ofertas que superen el valor del presupuesto de la presente contratación, no se evaluarán y serán rechazadas. Igualmente, cuando sean inferiores al 10% del valor de la disponibilidad.

FUENTE DE RECURSOS	CÓDIGO	DENOMINACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR APROXIMADO DEL CONTRATO
21. GASTOS CON INGRESOS OPERACIONALES DE LA INSTITUCIÓN	2.001.1.2.02.02.008.03	2.001.1.2.02.02.008.03 Honorarios	$5.200.000,00
TOTAL			$5.200.000,00

1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato es de 18 de junio de 2026 hasta el 27 de noviembre de 2026 a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y firma del contrato.

2. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS. La Institución Educativa describe las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etcétera., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etcétera

El contratista deberá atender los siguientes aspectos técnicos:

1. Gestión Contractual, Transparencia y Plataformas Digitales de seguimiento

- Actualización Normativa: Actualizar el manual de contratación del FSE y los procedimientos internos según la normativa vigente para la vigencia 2026, asegurando la aplicación del régimen especial.
- Gestión en SECOP II:
- Asesorar y Gestionar el ciclo completo de los procesos contractuales en SECOP II, garantizando la publicación de toda la documentación (etapa precontractual, contractual y de ejecución) dentro de los 3 días hábiles siguientes a la ocurrencia de cada novedad.
- Apoyar y asesorar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Compras de la Institución Educativa en SECOP II.
- Publicidad y Transparencia: Asesorar para asegurar que todos los procesos cumplan con los principios de publicidad, transparencia y economía del régimen especial.
- Validación de Mipymes: Apoyar y asesorar para que se aplique los criterios de validación de Mipymes en los procesos de selección correspondientes, garantizando el cumplimiento de la normativa de fomento a la pequeña y mediana empresa.
- Revisión Documental: Revisar técnicamente los borradores de contratos y documentos soporte (estudios previos, actas, pólizas) para verificar su viabilidad antes de la firma del Ordenador del Gasto.

2. Gestión Presupuestal, Tesorería y Ejecución del FSE

- Presupuestal: Asesorar y Apoyar la ejecución del presupuesto inicial 2026, así como la gestión de ajustes (adiciones, traslados, reducciones) y la liquidación presupuestal, siguiendo los lineamientos de la Entidad Territorial.
- Gestión de Ingresos: Realizar la planeación financiera basada en mayores ingresos (recursos por matrícula), emitiendo el análisis y los formatos de soporte necesarios para su incorporación presupuestal.

- Soporte al Ordenador del Gasto: Brindar asistencia técnica constante al Rector y al auxiliar administrativo en la ejecución de los recursos, asegurando la trazabilidad de las operaciones de tesorería.
- Gestión de Disponibilidades: Asesorar y Apoyar a la Institución en la elaboración, registro y control de las disponibilidades presupuestales maestras, garantizando la correcta afectación de los rubros del FSE.
- Liquidación de Facturas: Verificar, tramitar y realizar el seguimiento al proceso de liquidación y pago de facturas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y tributarias antes de su radicación final.
- Soporte al Ordenador del Gasto: Asistir al Rector y auxiliar administrativo en la ejecución y tesorería del FSE.

3. Reportes, Obligaciones Tributarias y Entes de Control

- SIA Contraloría: Asesora, Consolidar y validar la información contractual de forma mensual en la plataforma SIA Contraloría, garantizando la veracidad, oportunidad y consistencia de los datos conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la Nación.
- Reportes Ministeriales (SIFSE): Realizar la digitación, procesamiento y validación trimestral de la ejecución del FSE en la plataforma SIFSE del Ministerio de Educación Nacional.
- Gestión Tributaria (DIAN): Procesar mensualmente las retenciones en la fuente e ICA(si aplica) y gestionar la información exógena 2026 en la plataforma MUISCA, asegurando el uso correcto del prevalidador oficial según calendarios tributarios

4. Asesoría y Fortalecimiento Institucional

- Capacitación: Asesorar al Consejo Directivo en temas de régimen especial, facultades, funciones y responsabilidades en la gestión del FSE.
- Comités: Asesorar la conformación y el funcionamiento de los comités de Compras e Inventarios, mediante la proyección de actos administrativos y el seguimiento a sus actas de implementación.

CLÁUSULA DE CORRESPONSABILIDAD

- Naturaleza del Servicio: El contratista actúa como apoyo profesional. La suscripción de documentos, la toma de decisiones y la firma de actos administrativos son competencia exclusiva del Rector (Ordenador del Gasto) y el Consejo Directivo.
- Condición de Entrega: La responsabilidad del contratista en el cargue de información en plataformas (SECOP II, SIA, SIFSE, MUISCA) está sujeta a que la administración entregue los soportes legales, técnicos y financieros completos y de manera oportuna.
- Actualización: El contratista se obliga a ajustar las minutas y formatos tipo ante cualquier modificación normativa que emane de las autoridades competentes durante la vigencia 2026.

3. FORMA DE PAGO

La Institución Educativa procederá al desembolso de los recursos pactados, el valor del contrato en La Institución Educativa procederá al desembolso de los recursos pactados, el valor del contrato en pago único, mediante transferencia electrónica, previa entrega de bienes/servicios a satisfacción supeditado al cumplimiento estricto de los siguientes requisitos por parte del **CONTRATISTA**:

- **Certificación de Recibo a Satisfacción:** Documento suscrito por el **Supervisor del Contrato**, donde conste el cumplimiento con las especificaciones técnicas exigidas.
- **Soportes de Seguridad Social:** Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) del mes vigente
- **Informe de Ejecución:** Entrega del reporte detallado de actividades con sus respectivos **registros fotográficos** (si fuera necesario) y fichas técnicas de los suministrado

- **Acta de Terminación y Liquidación:** Firma del documento de cierre donde las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la relación contractual.
- **Facturación:** Presentación de la factura electrónica o documento equivalente que cumpla con los requisitos de la DIAN.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución será En las sede Central Carrera 12 N° 30B - 90, de la Institución Educativa el Rosario de Paipa

5. PROPUESTAS

5.1. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN (IDONEIDAD Y EXPERIENCIA)

1. **Capacidad Jurídica:** Persona natural o jurídica con certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio), RUT (tener en cuenta la actividad económica), que esté relacionado con el presente objeto
2. **Experiencia Mínima:** Acreditar mediante certificaciones la ejecución de al menos un (1) contrato similar en objeto dentro de los últimos tres (3) años, en entidades públicas o privadas (en ese caso presentará una certificación)
3. **Capacidad Financiera y Técnica:** El proponente deberá demostrar idoneidad técnica para la ejecución de las actividades descritas en el alcance del objeto.

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. No podrán presentar propuestas quienes se encuentren incursos en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas.

5.2. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA Y REQUISITOS HABILITANTES

La propuesta deberá presentarse en documento original y deberá contener los siguientes soportes:

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
1	**Propuesta Integral**	Persona Natural / Jurídica	Alcance técnico, valor total, forma de pago y vigencia.
2	**Certificado Cámara de Comercio**	Persona Jurídica / Natural	Vigencia no mayor a 90 días.
3	**Cédula de Ciudadanía**	Persona Natural / Rep. Legal	Fotocopia legible.
4	**Seguridad Social (SGSSI)**	Persona Natural / Jurídica	En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1072 de 2015, la Institución Educativa, en su calidad de entidad estatal contratante, deberá exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social por parte de los contratistas personas naturales.

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
			Para tal efecto: 1. **Previo a la suscripción del contrato**, el contratista **deberá aportar certificación de afiliación vigente** al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, y al Sistema General de Riesgos Laborales cuando la naturaleza del objeto contractual lo requiera. 2. **Como requisito para el trámite de pagos**, el contratista deberá presentar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) debidamente pagada correspondiente al período ejecutado. 3. **Para la liquidación del contrato**, será obligatorio anexar la planilla PILA pagada correspondiente al último período de ejecución contractual, como condición previa a la suscripción del acta de liquidación y al pago de saldos pendientes, si los hubiere. La verificación podrá efectuarse mediante revisión de la planilla PILA y consulta en el Registro Único de Afiliados (RUAF), cuando resulte procedente. El incumplimiento de esta obligación impedirá el trámite de pagos y la liquidación contractual hasta tanto se acredite el cumplimiento integral de los aportes. La permanencia o clasificación en programas de focalización social, incluido el Sisbén, no exime al contratista de la obligación legal de cotizar como independiente cuando perciba ingresos derivados de un contrato estatal.
5	**RUT (Actualizado)**	Persona Natural / Jurídica	Debe incluir Responsabilidad 52 si factura electrónicamente o documento equivalente que cumpla con los requisitos de la DIAN.
6	**Garantías y Pólizas**	Persona Natural / Jurídica	Según riesgo o cuantía (>10% menor cuantía).
7	**Antecedentes (PRO/CON/POL)**	Persona Natural / Jurídica	Procuraduría, Contraloría, Policía y Medidas Correctivas.

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
8	**REDAM (Ley 2097 de 2021)**	**Persona Natural**	**Obligatorio:** Consulta de no reporte en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
9	**Hoja de Vida DAFP**	Persona Natural	Obligatorio para servicios profesionales o apoyo a la gestión.
10	**Certificación Bancaria**	Persona Natural / Jurídica	Incluye Nequi/Daviplata (Concepto DIAN 176 de 2023).
11	**Experiencia Acreditada**	Persona Natural / Jurídica	Certificaciones con cumplimiento a satisfacción o que demuestren actividades relacionadas

Dentro del valor de la oferta se entenderán comprendidos todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra el CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del presente contrato. El valor total de la oferta se expresará en pesos colombianos y se cuantificará teniendo en cuenta el sistema de precios unitario fijo. Estos precios no estarán sujetos a revisiones o reajustes por causa o con ocasión del contrato.

5.3. TERMINOS DE LAS PROPUESTAS: La propuesta debe presentarse dentro de la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma del proceso, contenido en la presente invitación.

a. Lugar Físico: Se recibirán las propuestas en la sede principal de la Institución Educativa, Oficina de Pagaduría de la Institución El Rosario de Paipa. Dirección carrera 12, número 30 B-90, no se aceptarán ofertas presentadas en lugar diferente al antes señalado, ni las presentadas en forma extemporánea después de la fecha y hora del cierre de recepción de ofertas, señaladas en el cronograma de actividades de la presente invitación.

b. Medios electrónicos: al correo institucional colrosariocreciendo@gmail.com, pagaduria@elrosariopaipa.edu.co, dentro de las fechas. No se aceptarán ofertas presentadas en forma extemporánea después de la fecha y hora del cierre de recepción de ofertas, señaladas en el cronograma de actividades de la presente invitación.

6. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Según Manual de contratación: los **Criterios de Ponderación:** Los que dan puntos en la evaluación: Precio, calidad y disponibilidad. Recibida la propuesta se procederá a evaluar y comparar el precio ofertado con relación al presupuesto oficial, y las demás propuestas presentadas, a fin de establecer un orden de elegibilidad por parte del Comité de Compras establecido por el rector mediante resolución. Posteriormente se analizará los requisitos habilitantes definidos en la presente invitación del proponente. Será seleccionada la oferta que presente el que cumpla con los requisitos habilitantes.

6.1. EVALUACIÓN Y PONDERACION DE LOS FACTORES TÉCNICOS - ECONOMICOS.

Los factores técnicos son los requeridos por la Institución, por lo tanto, no se pueden modificar.

La propuesta deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas esenciales y el valor de ésta no puede superar el presupuesto oficial. Las propuestas serán evaluadas conforme a los siguientes criterios:

Criterio	Puntaje Máximo	Descripción
a. Calidad en Productos	30 Puntos	Evaluación técnica. 30 pts si cumple al 100%. Escala descendente (20, 10, 0) si hay fallas menores.
b. Disponibilidad	10 Puntos	se califica por tiempo de entrega (o por stock inmediato.
c. Evaluación Económica	60 Puntos	60 Puntos: Se asignarán a la propuesta que presente el menor precio TOTAL (IVA incluido), siempre que no sea un precio artificialmente bajo. Si la oferta económica se pasa así sea por un centavo del presupuesto máximo destinado por la entidad, serás rechazado automáticamente sin importar qué tan buena sea tu calidad. Igualmente cuando sean inferiores al 10% del valor de la disponibilidad.

Si ningún oferente cumple con los requisitos habilitantes y/o especificaciones técnicas de los bienes a adquirir o si no se presentan ofertas, la invitación se declarará según manual de contratación en el articulo 9 **Parágrafo No 4: declaración desierta una convocatoria:** La declaratoria de desierto del proceso de selección, se da, cuando al momento del cierre no se presente ningún oferente, o cuando con posterioridad a la verificación de requisitos habilitantes, ninguno de los proponentes cumple con los requisitos exigidos y fijados en el pliego de condiciones, si se presenta esta situación el ordenador del gasto, mediante acto motivado procederá a declarar desierto el proceso y debe surtir los tramites propios de notificación y publicidad de dicho acto y deberá iniciar de nuevo el proceso de contratación. **Si tras 2 días de convocatoria no llegan ofertas, se debe ampliar el plazo por 1 día más antes de declarar desierto, para demostrar el esfuerzo por garantizar la pluralidad**

7. RETIRO DE OFERTAS:
Los Oferentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus ofertas antes del cierre del Proceso. No habrá retiro parcial de documentos de las ofertas.

8. **CRITERIOS DE DESEMPATE:** En caso de empate el criterio de desempate en la propuesta económica, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. En caso que ningún oferente resulte habilitado se dará por terminado el presente proceso y se iniciará uno nuevo.

9. **CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS O PROPUESTAS O LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:** La institución Educativa, podrá rechazar o no evaluar la oferta cuando se presenten cualquiera de estas circunstancias:

Categoría	Causal de Rechazo	Descripción Detallada
LEGAL	**Inhabilidades**	Estar incurso en prohibiciones legales, constitucionales o antecedentes fiscales/disciplinarios.
	Capacidad Jurídica	Presentación por personas sin facultades legales para contratar o sin las calidades exigidas.
	Multiplicidad	Presentar dos o más ofertas para el mismo proceso (individualmente o en consorcio).
	Ética y Transparencia	Comprobar intentos de influencia, presión o colusión sobre el comité evaluador.
ECONÓMICA	**Presupuesto**	Cuando el valor de la oferta (IVA incluido) sea superior al presupuesto oficial asignado.
	Precio Artificial	Cuando el valor sea tan bajo que no garantice la sostenibilidad o cumplimiento del objeto.
TÉCNICA	**Idoneidad (Objeto)**	Cuando el objeto social del proponente no guarde relación directa con el objeto a contratar.
	Incumplimiento	No cumplir con las especificaciones técnicas mínimas esenciales definidas en el pliego.
	Plazo Excedido	Ofrecer un tiempo de entrega o ejecución mayor al plazo máximo establecido.
PROCEDIMIENTO	**Extemporaneidad**	Entrega de la propuesta fuera de la hora, fecha o en lugar distinto al indicado.
	No Subsanación	No corregir los requisitos habilitantes subsanables en el plazo otorgado por la Institución.

Categoría	Causal de Rechazo	Descripción Detallada
	Consorcios	No definir claramente el porcentaje de participación y responsabilidad de cada integrante.
	Condicionamiento	Incluir reservas o condiciones que limiten la aceptación total de los términos de la invitación.

DESIERTA: Según manual de contratación artículo 9 Parágrafo No 4: declaración desierta una convocatoria: La declaratoria de desierto del proceso de selección, se da, cuando al momento del cierre no se presente ningún oferente, o cuando con posterioridad a la verificación de requisitos habilitantes, ninguno de los proponentes cumple con los requisitos exigidos y fijados en el pliego de condiciones, si se presenta esta situación el ordenador del gasto, mediante acto motivado procederá a declarar desierto el proceso y debe surtir los tramites propios de notificación y publicidad de dicho acto y deberá iniciar de nuevo el proceso de contratación. Si tras 2 días de convocatoria no llegan ofertas, se debe ampliar el plazo por 1 día más antes de declarar desierto, para demostrar el esfuerzo por garantizar la pluralidad
La Institución Educativa podrá declarar desierto el proceso de selección mediante acto administrativo motivado cuando:

1. No se presente ninguna oferta.
2. Ninguna de las ofertas presentadas cumpla con los requisitos habilitantes o técnicos.
3. Las ofertas presentadas superen el presupuesto oficial y no sea posible una negociación.
4. Existan causas que impidan la selección objetiva o la normal adjudicación del contrato.

10. CONSULTA Y PUBLICIDAD DEL PROCESO
Los interesados podrán consultar la invitación pública, los estudios previos, anexos y demás documentos técnicos a través de los siguientes canales oficiales:

- Canal Físico: Cartelera Principal de la Institución Educativa.
- Correo Electrónico: colrosariocreciendo@gmail.com, por solicitud directa

11. GARANTÍAS: Esta contratación no presenta riesgos, toda vez que la orden se cancelará al cumplimiento de la ejecución del objeto y mediante acta de recibido a satisfacción suscrita por la supervisión de la orden, sin embargo, en la orden se incluirán las cláusulas penales y de la de facultades excepcionales con el fin de mitigar cualquier riesgo que se pueda presentar en su incumplimiento.

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO / ACEPTACION DE OFERTA:
El Rector de la Institución designó a las Personas como responsables de ejercer la supervisión sobre control y vigilancia según resolución rectoral No 013 de fecha 13 de marzo de 2026. El supervisor interno firmará los informes y acta(s) de liquidación, a su vez liderará la supervisión y dará respuesta a las solicitudes que se formulen durante la ejecución del contrato, previo reporte de los otros supervisores.

13. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de necesidad	12 de junio de 2026	Cartelera de la Institución Educativa y/o página web institucional http://www.ie-rosario-sed-boy.ie.edu.co/mapa-del-sitio

ACTIVIDAD	**FECHA Y HORA**	**LUGAR**
Apertura y publicación de la Invitación publica	12 de junio de 2026 entre 8:00 am a 9:00 a.m.	Cartelera de la Institución Educativa y/o página web institucional http://www.ie-rosario-sed-boy.ie.edu.co/mapa-del-sitio
Término para presentar propuestas	16 de junio de 2026 a 17 de junio de 2026 hasta las 10:00 a.m.	Oficina de Pagaduría de la Institución El Rosario de Paipa. Dirección carrera 12, número 30 B-90, en los correos colrosariocreciendo@gmail.com, pagaduria@elrosariopaipa.edu.co
Cierre de la Invitación publica	17 de junio de 2026 hasta las 10:05 a.m.	Oficina de Pagaduría de la Institución El Rosario de Paipa. Dirección carrera 12, número 30 B-90, en los correos colrosariocreciendo@gmail.com, pagaduria@elrosariopaipa.edu.co
Evaluación de las propuestas por parte del comité de compras	17 de junio de 2026 entre 2:30 pm a 3:30 p.m	Sala de juntas de la Institución
Publicación del informe de evaluación	17 de junio de 2026 3:45 p.m	Cartelera de la Institución Educativa
Respuesta observaciones al informe de evaluación de las propuestas	18 de junio de 2026 Hasta las 10:00 a.m.	Cartelera de la Institución Educativa
Comunicación de aceptación de la oferta	18 de junio de 2026 Hasta las 12:00 m.	a través del correo colrosariocreciendo@gmail.com, pagaduria@elrosariopaipa.edu.co al proponente seleccionado.
Suscripción del contrato	18 de junio de 2026	Oficina de Pagaduría de la Institución Educativa o por correo y publicación en SECOP II

14. ADJUDICACIÓN

El presente proceso se adjudicará al proponente u oferente que presente la oferta que cumpla con todos los requisitos habilitantes se adjudicará mediante comunicación oficial al proponente que, habiendo cumplido con la totalidad de los **requisitos habilitantes** (jurídicos, técnicos y financieros), obtenga el **mayor puntaje** de acuerdo con la ponderación de los criterios de evaluación.

15. SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Dentro del día hábil a la comunicación de la adjudicación, el adjudicatario deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo. Si el adjudicatario no suscribe el contrato en este término, La Institución podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar y así sucesivamente, siempre y cuando la propuesta sea igualmente favorable para la Institución.

Esp. Helver René Rincón Galvis
Rector
Ordenador del Gasto