ESTUDIO PREVIO N°07-2026

SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

VALOR DE ESTA DISPONIBILIDAD: $ 9,989,733 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILSETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/C.

1. Definición de la necesidad que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación:

El desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje en la Institución Educativa, requiere de unas condiciones ambientales mínimas que permitan el bienestar de los niños, niñas y adolescentes. Dichas condiciones están enmarcadas en un conjunto de situaciones y dispositivos relacionados con la convivencia escolar, los espacios físicos, la infraestructura y la dotación; los cuales sin duda, se convierten en agentes que benefician u obstaculizan la labor pedagógica. Un ambiente escolar adecuado contribuye al logro de los objetivos y metas del Proyecto Educativo Institucional.

La Institución Educativa CASD José María Espinosa Prieto requiere adquirir el material de papelería y litografía necesario para el desarrollo de la ceremonia de grado de los estudiantes de último grado y de los demás actos protocolarios institucionales programados para la vigencia académica 2026, entre ellos el acto de posesión del gobierno escolar, el día del idioma, el reconocimiento de menciones de honor y fidelidad, y el torneo interclases.

La necesidad comprende 140 kits de grado (diplomas, acta de grado y carpetas con logo institucional), 100 menciones de honor, 5 bandas presidenciales, 172 botones, 28 afiches, 2 pasacalles, 95 medallas (torneo interclases y fidelidad) y 20 libros empastados, de acuerdo con el número de estudiantes graduandos y beneficiarios de los distintos reconocimientos institucionales.

¿Por qué? Porque la institución debe hacer entrega oficial de diplomas, actas de grado y certificados a los estudiantes graduandos, así como de los elementos protocolarios (bandas, botones, afiches y pasacalles) requeridos para los actos institucionales de cierre de año, y no cuenta con los medios ni el proceso de litografía propio para producir dichos documentos y elementos con la calidad y formalidad que exige un acto oficial de grado.
¿Para qué? Para garantizar la entrega oportuna, formal y con calidad de los documentos oficiales de grado a los estudiantes, y para asegurar el adecuado desarrollo de los actos de reconocimiento, gobierno escolar y demás eventos protocolarios contemplados en el cronograma institucional de la vigencia.

El suministro se requiere en la sede de la Institución Educativa CASD José María Espinosa Prieto, en la ciudad de Medellín, Antioquia, para ser utilizado en los actos de grado y demás eventos protocolarios que se realicen en las instalaciones de la institución.

A la fecha de elaboración del presente estudio, la Institución Educativa CASD José María Espinosa Prieto no ha adquirido kits de grado, menciones, medallas ni demás elementos de papelería y litografía en lo corrido de la presente vigencia. Esta sería la primera compra de este tipo de elementos en el año, por lo que no existe riesgo de duplicidad presupuestal ni fraccionamiento de contrato respecto de adquisiciones previas del mismo objeto.

¿A qué beneficia esta compra?

- A los 140 estudiantes graduandos, quienes recibirán su diploma, acta de grado y carpeta institucional de manera formal y oportuna.
- Al reconocimiento del desempeño académico y de la fidelidad institucional de los estudiantes, mediante menciones de honor y medallas.
- Al fortalecimiento del gobierno escolar y de la participación democrática estudiantil, a través de las bandas presidenciales y botones distintivos.
- Al desarrollo adecuado de los actos protocolarios institucionales (día del idioma, torneo interclases, clausura) apoyados con afiches y pasacalles.
- A la memoria institucional, mediante los libros empastados que documentan el proceso académico de la vigencia.
- Al uso adecuado y oportuno de los recursos de gratuidad asignados a la institución, destinándolos a una necesidad real y debidamente justificada del servicio educativo.

Es de aclarar que este concepto de compra de bienes y/o Servicios se encuentra definido en las herramientas conexas, PAA, PAC y POAI y en los proyectos establecidos en el PI.

Con el fin de satisfacer la necesidad mencionada se afectarán los siguientes rubro presupuestales:

Rubro	Nombre del rubro	Valor
43	SGP-Servicios prestados de impresos y publicaciones	$ 9,989,733
TOTAL DE LA DISPONIBILIDAD		**$ 9,989,733**

2. Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones materiales y técnicas esenciales:

OBJETO: Contratar el suministro de papelería y litografía institucional (kits de grado, menciones, bandas, botones, afiches, pasacalles, medallas y libros empastados) para la ceremonia de grado y actos protocolarios de la institución en la vigencia 2026.

PLAZO MAXIMO PARA EJECUTAR EL CONTRATO: lunes, 30 de noviembre de 2026

FORMA DE PAGO: Posterior a la entrega del bien o servicio, presentación de la factura y/o cuenta de cobro y generación del recibido a satisfacción.

CONDICIONES DE LA COMPRA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proponente deberá contar con todos los medios o recursos necesarios para la venta o prestación del servicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Institución Educativa Casd José María Espinosa Prieto CLL 99 # 72 - 192 Medellín - Tel

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Kits de grado con diplomas en cartulina nacarada, acta de grado en lino tamaño carta y carpetas en pasta dura con logo institucional; menciones de honor full color; bandas presidenciales y botones para gobierno escolar y día del idioma; afiches full color; pasacalles laminados; medallas metálicas para torneo interclases y fidelidad; y libros empastados en pasta dura, con acabados de calidad institucional y entrega oportuna para los actos programados.

3. Fundamentos que soportan la modalidad de selección que se utilizará en el proceso.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Se trata de un proceso de contratación realizado de conformidad con la reglamentación expedida por el Consejo Directivo que asigna al Rector la responsabilidad de adelantar el procedimiento de contratación para bienes o servicios que no superen los 20 SMLMV mediante Acuerdo Número 2 del 27 de febrero de 2026

4. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.

Con el fin de adquirir el bien o servicio descrito en el objeto de este proceso, se buscaron referencias de mercado con los aspectos técnicos requeridos y comercialmente accesibles.

En el siguiente cuadro se transcriben los ítems detallados a requerir según las referencias de mercado obtenidas:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Codigo UNSPSC	DESCRIPCION DETALLADA DEL ITEM BIEN O SERVICIO
1	140	UNIDAD	601210	Kit Para Grados: Incluye Diplomas en Cartulina Nacarada Tamaño 23 x 33 Acta de Grado tamaño carta, en Lino extranjero,Tamaño Carpetas en Pasta Dura con Logo Institucional Estampado al Calor
2	100	UNIDAD	601210	Menciones de honor, tamaño carta, full color
3	5	UNIDAD	601210	Bandas presidenciales, gobierno escolar
4	172	UNIDAD	601210	Botones, gobierno escolar y día del idioma
5	28	UNIDAD	601210	Afiches full color - semaforo
6	2	UNIDAD	601210	Pasacalles de 2 metros x 80, laminados
7	80	UNIDAD	601210	Medallas torneo interclases
8	15	UNIDAD	601210	Medallas fidelidad (de preescolar a 11)
9	20	UNIDAD	601210	Libros empastados pasta dura

A continuación se relacionan los precios totales de las referencias de mercado obtenidas, con el animo de determinar el valor promedio necesario para poder adquirir el bien o servicio:

REFERENCIAS	VALOR TOTAL	FUENTE
Referencias 1	$ 9,971,000	Correo Electrónico
Referencias 2	$ 9,998,700	Correo Electrónico
Referencia 3	$ 9,999,500	Correo Electrónico
PROMEDIO FINAL	**$ 9,989,733**	

Después de promediar los precios del mercado según las referencias recibida, se determina como valor necesario según el resultado del estudio económico para realizar la disponibilidad; $ 9,989,733 (NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILSETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/C.)

Por lo anterior se solicita al departamento de presupuesto y tesorería realizar disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta los ítems determinados en este estudio previo.

5. Requisitos habilitantes:

a. Carta de presentación de la propuesta según formato anexo en el estudio previo para Persona natural o jurídica según sea el caso.
b. Propuesta económica debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa, que relacione el servicio de forma detallada con valor unitario y valor total y relacionando el IVA, en caso de ser
c. Certificado de cámara de Comercio no mayor a 3 meses
d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) Actualizado y con no mas de 2 meses de expedición.
e. Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados y/o Copia del recibo de pago de SEGURIDAD SOCIAL (Salud, pensión y ARL cuando sea el caso) del proponente y las personas a emplear en la ejecución del contrato con corte al ultimo mes, según las fechas de vencimiento establecidas por la norma vigente.
f. Fotocopia de la cédula del proponente o Representante Legal de la Persona jurídica y de las personas a
g. Certificados de; Contraloría, Procuraduría, Policía, Medidas Correctivas, Delitos Sexuales y REDAM, no mayor a 3 meses de generación, **igualmente estos documentos serán verificados por parte de la Institución educativa.**
h. Certificado de cuenta bancaria ACTUALIZADO, no mayor a 3 meses a nombre del contratista, con tipo y número de cuenta, nombre y estado.
i. Hoja de vida de la función pública que evidencie su experiencia e idoneidad, **(Solo en caso de ser servicio).**
j. Certificado vigente de trabajo en alturas del contratista y sus empleados, **(Solo en caso de servicios que requiera trabajo en alturas).**
k. Tarjeta de operación, licencia de conducción, SOAT y Técnomecánica vigente, **(Solo en caso de transporte**
l. Seguro contractual y extracontractual, **(Solo en caso de transporte escolar).**
m. Resolución Ministerial de autorización para prestar el servicio de transporte escolar, **(Solo en caso de transporte escolar).**

6. Obligaciones tributarias

La Institución Educativa informa a los proponentes interesados en participar en el presente proceso contractual que, de conformidad con la normatividad tributaria vigente, se encuentra obligada a efectuar, cuando haya lugar, las retenciones en la fuente a título de impuesto sobre la renta y del impuesto sobre las ventas (IVA), en los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y demás disposiciones concordantes.

Así mismo, de acuerdo con la normativa tributaria territorial aplicable en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para la vigencia correspondiente, la Entidad deberá practicar los gravámenes y contribuciones municipales que resulten procedentes, entre ellos: la Tasa Pro deporte y Recreación del 1.3%, la Estampilla para la Justicia Familiar del 2%, la Estampilla Pro-Innovación del 1.3% y la Contribución Especial del 5%, conforme a los acuerdos municipales y demás disposiciones que regulan la materia.

En consecuencia, el proponente deberá tener en cuenta que, cuando se configure el hecho generador de dichos tributos, estos serán aplicados y descontados de los pagos parciales o finales derivados del contrato, según corresponda, por lo cual deberán ser considerados al momento de estructurar y presentar la propuesta económica, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato

a. Selección del Contratista. La escogencia del contratista recaerá sobre la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando esta satisfaga los requerimientos del establecimiento educativo. Una vez recibidas las propuestas, éstas se ordenarán de menor a mayor precio, verificándole los requisitos habilitantes a la de menor precio, si ésta no cumple se verificará a la que se encuentre en segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.
El establecimiento educativo podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requerimientos contenidos en la invitación pública.

b. Declaratoria de Desierta. En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el Directivo Docente ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
El evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda, de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual el Directivo Docente ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo.
Mediante la comunicación al oferente que presente el menor precio y que cumpla con los requisitos de la invitación pública, la institución manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma.
De la totalidad del trámite, se dejará constancia de lo actuado, como soporte de la contratación.

c. Análisis de garantías y cobertura de riesgos: De conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la ley 1150 de 2001, La Institución considera que debido a la naturaleza del contrato, no es necesaria la constitución de póliza de garantías a favor del contratante, ya que el pago al proveedor se realizará una vez se entreguen a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de la presente invitació**n. Igualmente será un documento integral a este estudio previo, la** matriz de riesgos **adjunta como** anexo N°1 **a este estudio previo.**

8. Matriz de riesgo

La matriz de riesgos fue elaborada dando estricto cumplimiento a los parámetros, lineamientos y elementos estable
Para constancia, se firma en Medellín el día de hoy miércoles, 22 de julio de 2026

MATRIZ DE RIESGOS
SUMINISTRO DE INSUMOS

Con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación. a. El Contratista deberá avisar a la Entidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad. De hacer caso omiso a esta obligación deberá responder por los daños y perjuicios que se causen a la Entidad como consecuencia. b. El Contratista deberá asumir los riesgos que se presenten en la demora o falta de pago por parte de la Entidad por la no presentación de los informes de actividades y demás documentos requeridos en forma oportuna, incompleta o no ajustada al objeto y a las obligaciones del contrato.

El Contratista deberá asumir los riesgos por enfermedad profesional o accidentes, durante o con ocasión de la ejecución del contrato de conformidad con el Decreto 723 de 2013. Teniendo en cuenta la naturaleza y obligaciones del contrato los riesgos que se consideran previsibles son los de incumplimiento de las obligaciones contractuales y calidad de los productos y/o servicios a entregar por parte del contratista, los cuales asume el contratista y para que se aminore se debe exigir su amparo con una garantía

OBJETO: Contratar el suministro de papelería y litografía institucional (kits de grado, menciones, bandas, botones, afiches, pasacalles, medallas y libros empastados) para la ceremonia de grado y actos protocolarios de la institución en la vigencia 2026.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / control a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cúando?
1	General	Interna	Planeación	Regulatorio Económico Operacional	* Definición inadecuada de las especificaciones técnicas, productos descritos de forma ambigua que permiten múltiples interpretaciones. * Estimación presupuestal desactualizada, valores que no reflejan los precios reales del mercado. * Identificación incompleta de las necesidades institucionales, cantidades insuficientes o adquisición de productos no prioritarios. * Requisitos habilitantes desproporcionados, condiciones que limitan la participación de proveedores locales. * Falta de criterios mínimos de calidad, ausencia de estándares básicos para insumos de consumo final. * Dependencia de un único proveedor por falta de alternativas en el mercado identificado.	* Adquisición de productos que no satisfacen las necesidades institucionales, insumos inadecuados para el desarrollo de actividades académicas o administrativas. * Retrasos en el proceso de compra, ajustes posteriores en estudios previos o repetición del proceso. * Incremento no previsto del valor de la adquisición, necesidad de realizar modificaciones presupuestales. * Baja participación de proveedores, menor competitividad y dificultad para seleccionar la mejor oferta. * Observaciones administrativas por deficiencias en la planeación por parte de los de control. * Uso ineficiente de los recursos públicos, compras innecesarias o en cantidades inadecuadas.	3	2	5	Medio	Entidad	* Definición clara de especificaciones técnicas mínimas, establecer características básicas de calidad, presentación y uso de los insumos. * Realización de estudio de mercado previo, solicitud de varias cotizaciones que reflejen precios y condiciones reales. * Identificación y priorización de necesidades institucionales, determinación de cantidades acordes al consumo y al presupuesto disponible. * Definición proporcional de requisitos habilitantes, condiciones acordes al valor y naturaleza de la compra. * Planeación del cronograma del proceso de compra, establecimiento de plazos realistas para selección y entrega. * Inclusión de criterios de calidad en la invitación, definir mínimos aceptables para evaluación y	1	2	3	Bajo	Si	Dependencia a cargo de la contratación	Desde la planeación	Perfeccionamiento del contrato	Estudio de documentos	Cada que se presente
2	General	Externa	Ejecución	Operacional Financiero Económico Naturaleza	* Suministro de productos que no cumplen con la calidad requerida, iInsumos que no satisfacen las necesidades del servicio educativo. * Entrega incompleta de los productos adquiridos, faltantes frente a lo solicitado en la orden de compra o contrato. * Retrasos en la entrega de los insumos, afectación del funcionamiento administrativo o académico. * Deterioro o daño de los productos durante el transporte, insumos inutilizables al momento de la recepción. * Falta de verificación al momento del recibo, aceptación de productos sin revisión previa. * Dificultad para exigir reposición o garantía por ausencia de condiciones claras para reclamaciones.	* Recepción de productos de baja calidad, insumos con corta vida útil o desempeño deficiente. * Interrupción de las actividades institucionales por falta de materiales esenciales. * Necesidad de reposición o devolución de productos, generación de reprocesos administrativos. * Afectación al cronograma institucional, retrasos en actividades académicas y/o administrativas. * Incremento de costos operativos, compras adicionales para suplir fallas en la entrega inicial. * Dificultad para exigir responsabilidades al proveedor, ausencia de soportes o controles adecuados.	3	3	6	Alto	Contratista	* Verificación física y técnica de los productos recibidos, revisión de cantidades, estado y cumplimiento de especificaciones. * Elaboración de actas de recibo a satisfacción, registro formal de la entrega conforme a lo contratado. * Seguimiento al cumplimiento de los plazos de entrega, control del cronograma establecido en la invitación. * Exigencia de reposición de productos no conformes, solicitud de cambio cuando no cumplan condiciones de calidad. * Registro y control de novedades durante la entrega, documentación de inconsistencias o retrasos. * Coordinación con el proveedor para entregas parciales, cuando la naturaleza del suministro lo permita.	2	3	5	Medio	Si	Supervisión	Desde el perfeccionamiento del contrato	Aprobación de garantías	Revisión de las garantias por parte supervisor	Una vez perfeccionado el contrato
3	General	Externa	Transversales	Tecnologico Operacional Social o politico Naturaleza	* Deficiencias en el registro del proceso contractual en SECOP II, información incompleta o publicada de forma extemporánea. * Soportes incompletos del proceso de compra, falta de actas, cotizaciones o comprobantes de recibo. * Debilidades en el control del inventario, pérdida, vencimiento o uso inadecuado de los insumos. * Pagos sin verificación del cumplimiento; autorización de pagos sin el recibido a satisfacción. * Incumplimiento de lineamientos normativos aplicables, desconocimiento de disposiciones vigentes en contratación pública. * Riesgo de observaciones por entes de control, hallazgos administrativos o fiscales.	* Observaciones de entes de control, hallazgos administrativos, fiscales o disciplinarios. * Debilidades en el expediente contractual, falta de trazabilidad y soporte del proceso de compra. * Riesgo de pagos indebidos, autorización de pagos sin verificación plena del cumplimiento. * Pérdida o uso inadecuado de los insumos adquiridos, falencias en el control de inventarios. * Afectación a los principios de transparencia y responsabilidad, cuestionamientos sobre la gestión contractual de la IE. * Dificultad para atender auditorías o requerimientos, retrasos o inconsistencias en la información solicitada.	2	3	5	Medio	Entidad	* Publicación oportuna y completa del proceso en SECOP II, cargue de documentos conforme a la normativa vigente. * Organización y custodia del expediente de compra, archivo físico y/o digital completo del proceso. * Control y registro de inventarios, registro de ingreso, almacenamiento y salida de los insumos. * Verificación previa a la autorización de pagos, validación de soportes, actas y cumplimiento antes del pago. * Aplicación de listas de chequeo para control documental y normativo del proceso. * Seguimiento a observaciones de control interno, atención oportuna de recomendaciones y hallazgos.	2	2	4	Bajo	No	Ordenador del Gasto	Desde la planeación			

Para constancia, se firma este estudio previo en Medellín el día de hoy miércoles, 22 de julio de 2026

Julian Andres Toro Ospina
Institución Educativa Casd José María Espinosa Prieto

Anexos:

N°1 Carta de Presentación Persona natual PN
N°32Carta de presentación Persona Juridica PJ

CARTA DE PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA PARA PERSONA NATURAL PROCESO 07-2026

Proceso de selección regimen especial para adquirir Kits de grado con diplomas en cartulina nacarada, acta de grado en lino tamaño carta y carpetas en pasta dura con logo institucional; menciones de honor full color; bandas presidenciales y botones para gobierno escolar y día del idioma; afiches full color; pasacalles laminados; medallas metálicas para torneo interclases y fidelidad; y libros empastados en pasta dura, con acabados de calidad institucional y entrega oportuna para los actos programados.

Medellín, día____ del mes de _____ del año _____

Señores
Institución Educativa Casd José María Espinosa Prieto
Medellín

Yo,_____, con cedula de ciudadanía N°_____, del municipio de _____, en calidad de proponente, certifico que de acuerdo con las solicitudes documentales, requisitos y especificaciones técnicas hechas en los documentos para seleccionar un contratista que proveea; Kits de grado con diplomas en cartulina nacarada, acta de grado en lino tamaño carta y carpetas en pasta dura con logo institucional; menciones de honor full color; bandas presidenciales y botones para gobierno escolar y día del idioma; afiches full color; pasacalles laminados; medallas metálicas para torneo interclases y fidelidad; y libros empastados en pasta dura, con acabados de calidad institucional y entrega oportuna para los actos programados. para la Institución Educativa Casd José María Espinosa Prieto según el aviso de invitación N°07-2026, me comprometo en caso de resultar seleccionado a firmar el contrato correspondiente. Además, declaro:

Que conozco las especificaciones y demás documentos de la contratación y acepto todos los requisitos en ellos contemplados.

Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que, como consecuencia de ella, llegue a celebrarse y que, por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.

Que conozco las disposiciones legales que rigen la presente CONTRATACION.

Que, si me adjudican el contrato, me comprometo a otorgar las garantías requeridas y a suscribir éstas dentro de los términos señalados al efecto.

Que el valor de la presente propuesta es de $_____ , según propuesta adjunta a este documento aclarando que ninguno de los documentos de la propuesta goza de reserva legal y que la IE podrá tratarlos como documentos de carácter público.

Así mismo, declaramos **BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, sujeto a las sanciones establecidas en el Artículo 442 del Código Penal (Ley 599/2000) que:

1. La información plasmada en la propuesta, soportes y documentos anexos es verídica y asumimos total responsabilidad frente a la Institución Educativa cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

2. Que no me encuentro incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que, tampoco, me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.

3. Que no aparezco reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el numeral 4º del artículo 38 de la Ley 734 de 2002. adicionalmente afirmo que no me encuentro en mora con otras instituciones educativas públicas o el municipio de Medellín por concesión de espacios o ningún otro concepto.

4. Que la siguiente propuesta tiene vigencia durante todo el tiempo que se establezca el proceso de selección del

5. Que constatare y verificaré directamente y bajo mi total responsabilidad, los certificados de delitos sexuales contra menores de edad, de las personas que trabajen para mi dentro de la Institución, al igual que de las personas que requiera que ingresen para el desarrollo de mi actividad, e igualmente informare a la institución educativa para que también pueda realizar las consultas pertinentes y garantizar que la Institución siempre se encuentre informada.

6. Que me comprometo a acogerme a los cambios normativos requisitos y condiciones establecidas por la ley Colombiana.

Acompaño los documentos exigidos en la invitación pública

Cordialmente,

Firma: _____
Nombre: _____
CC: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Correo: _____

CARTA DE PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA PARA PERSONA JURIDICA PROCESO 07-2026

Proceso de selección regimen especial para adquirir Kits de grado con diplomas en cartulina nacarada, acta de grado en lino tamaño carta y carpetas en pasta dura con logo institucional; menciones de honor full color; bandas presidenciales y botones para gobierno escolar y día del idioma; afiches full color; pasacalles laminados; medallas metálicas para torneo interclases y fidelidad; y libros empastados en pasta dura, con acabados de calidad institucional y entrega oportuna para los actos programados.

Medellín, día____ del mes de _____ del año _____

Señores
Institución Educativa Casd José María Espinosa Prieto
Medellín

Yo,_____, con cedula de ciudadanía N°_____, del municipio de _____, en calidad de REPRESENTNATE LEGAL de la empresa _____ con Nit _____, certifico que de acuerdo con las solicitudes documentales, requisitos y especificaciones técnicas hechas en los documentos para seleccionar un contratista que proveea; Kits de grado con diplomas en cartulina nacarada, acta de grado en lino tamaño carta y carpetas en pasta dura con logo institucional; menciones de honor full color; bandas presidenciales y botones para gobierno escolar y día del idioma; afiches full color; pasacalles laminados; medallas metálicas para torneo interclases y fidelidad; y libros empastados en pasta dura, con acabados de calidad institucional y entrega oportuna para los actos programados. para la Institución Educativa Casd José María Espinosa Prieto según el aviso de invitación N°07-2026, me comprometo en caso de resultar seleccionado a firmar el contrato correspondiente. Además, declaro:

Que conozco las especificaciones y demás documentos de la contratación y acepto todos los requisitos en ellos contemplados.

Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que, como consecuencia de ella, llegue a celebrarse y que, por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.

Que conozco las disposiciones legales que rigen la presente CONTRATACION.

Que, si me adjudican el contrato, me comprometo a otorgar las garantías requeridas y a suscribir éstas dentro de los términos señalados al efecto.

Que el valor de la presente propuesta es de $_____ , según propuesta adjunta a este documento aclarando que ninguno de los documentos de la propuesta goza de reserva legal y que la IE podrá tratarlos como documentos de carácter público.

Así mismo, declaramos **BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, sujeto a las sanciones establecidas en el Artículo 442 del Código Penal (Ley 599/2000) que:

1. La información plasmada en la propuesta, soportes y documentos anexos es verídica y asumimos total responsabilidad frente a la Institución Educativa cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

2. Que no me encuentro incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que, tampoco, me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.

3. Que no aparezco reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el numeral 4º del artículo 38 de la Ley 734 de 2002. adicionalmente afirmo que no me encuentro en mora con otras instituciones educativas públicas o el municipio de Medellín por concesión de espacios o ningún otro concepto.

4. Que la siguiente propuesta tiene vigencia durante todo el tiempo que se establezca el proceso de selección del concesionario.

5. Que constatare y verificaré directamente y bajo mi total responsabilidad, los certificados de delitos sexuales contra menores de edad, de las personas que trabajen para mi dentro de la Institución, al igual que de las personas que requiera que ingresen para el desarrollo de mi actividad, e igualmente informare a la institución educativa para que también pueda realizar las consultas pertinentes y garantizar que la Institución siempre se encuentre informada.

6. Que me comprometo a acogerme a los cambios normativos requisitos y condiciones establecidas por la ley Colombiana.

Acompaño los documentos exigidos en la invitación pública

Cordialmente,

Firma del representante: _____
Nombre de la empresa: _____
NIT de la empresa: _____
Nombre del representante: _____
CC: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Correo: _____