Documento generado por SIAFP — Sistema Integrado de Administración Financiera y Presupuestal de DataService.
© DataService · Proforma de uso institucional · Propiedad intelectual reservada · Prohibida su reproducción no autorizada.

DEPENDENCIA QUE PROYECTA: RECTORIA
FECHA: 2026-09-07
MODALIDAD DE SELECCION: RÉGIMEN ESPECIAL

1. MARCO LEGAL

Según Artículo 5o. Numeral 6o. Del Decreto 4791 de 2008, Reglamentario de la Ley 715 de 2001, Numeral 6o. Artículo 2.3.1.6.3.5. de Decreto 1075 de 2015 y lo Reglamentado en Manual de Contratación aprobado por Consejo Directivo para la vigencia.

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE DESEA SATISFACER

La **Institución Educativa Nacional Agustín Codazzi**, para garantizar el adecuado desarrollo de sus actividades académicas, administrativas y de gestión documental, requiere contar oportunamente con material litográfico y elementos destinados a la organización, manejo, conservación y archivo de la documentación institucional.

El desarrollo diario de los diferentes procesos institucionales genera la necesidad de elaborar, imprimir, registrar, organizar y conservar documentos académicos y administrativos. Por tal razón, se requiere disponer de carpetas, cajas para archivo, talonarios, formatos, hojas para observadores y sobres membreteados, elementos necesarios para apoyar los procesos de registro, clasificación, control y organización de la información institucional.

Asimismo, el material litográfico permite atender las necesidades de impresión y elaboración de formatos y documentos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes áreas de la Institución Educativa, facilitando el desarrollo oportuno de los procesos académicos y administrativos.

Por lo anterior, la presente contratación es necesaria y conveniente, toda vez que permitirá garantizar la disponibilidad oportuna de los elementos requeridos para fortalecer la **gestión documental, el archivo y la organización institucional**, contribuyendo al adecuado desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la **Institución Educativa Nacional Agustín Codazzi**.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE MATERIAL LITOGRÁFICO, ELEMENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, INCLUYENDO CARPETAS, CAJAS PARA ARCHIVO, TALONARIOS, FORMATOS, HOJAS PARA OBSERVADORES Y SOBRES MEMBRETEADOS, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NACIONAL AGUSTÍN CODAZZI.

4. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo del contrato es de : 7 días

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NUMERO CDP: 34
FECHA CDP: 2026-09-07
CODIGO RUBRO: 2.1.2.02.01.003
NOMBRE RUBRO: Otros bienes transportables
VALOR DISPONIBLE CDP: $16.990.000,00

6. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

© DataService · Proforma de uso institucional · Propiedad intelectual reservada · Prohibida su reproducción no autorizada.

6.1. MODALIDAD DE LA SELECCIÓN

RÉGIMEN ESPECIAL

7. FORMA DE PAGO

La Institución educativa pagara el valor del contrato del objeto contractual al Contratistas de la siguiente manera: Así: el 100% del valor del contrato a la terminación del contrato previa entrega a entera satisfacción por parte del Supervisor previa la presentación de la correspondiente a cuenta de cobro o la factura electrónica de venta orden de pago, previo recibo a entera satisfacción de la Institución, debiendo el contratista allegar los documentos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva de pago. Inhabilidades. - EL CONTRATISTA afirma, bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla dentro de las inhabilidades previstas en la Constitución y la Ley

8. SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOMBRE SUPERVISOR: CARLOS ANDRES GETIAL NARVAEZ

CEDULA SUPERVISOR: 5092711

9. RIESGOS DE LA CONTRATACION Y JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio economico del contrato en us ejecución de acuerdo a las caracteristicas del mismo son los siguientes:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato que se va a celebrar

10. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Definiciones:

Para los efectos de los diferentes procesos de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de Institución Educativa

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la Institución Educativa, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

EN EL CONTRATO SE ESTABLECERAN LOS SIGUIENTES RIESGOS COMO PREVISIBLES:

Para los efectos del presente proceso de selección, son riesgos previsibles:

A) Variación de precios

B) Financiero

C) Cambios normativos o de legislación tributaria

D) Falta de coordinación interinstitucional

RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

© DataService · Proforma de uso institucional · Propiedad intelectual reservada · Prohibida su reproducción no autorizada.

11. GARANTIAS

GARANTÍAS: De acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía, forma de pago y condiciones de ejecución del presente contrato, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA NACIONAL AGUSTÍN CODAZZI** determina que no se exigirá al CONTRATISTA la constitución de garantías o pólizas, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades legales y contractuales derivadas de la correcta ejecución del objeto contractual.

12.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir cabalmente con el objeto contractual en las condiciones, cantidades y especificaciones requeridas por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
2. Suministrar el material litográfico y demás elementos para la gestión documental, archivo y organización institucional, de acuerdo con las especificaciones establecidas.
3. Entregar las carpetas, cajas para archivo, talonarios, formatos, hojas para observadores y sobres membreteados en las cantidades y condiciones requeridas por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
4. Garantizar que los elementos suministrados sean nuevos, de buena calidad y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
5. Realizar la impresión y elaboración del material litográfico conforme a los diseños, formatos y requerimientos suministrados por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, cuando haya lugar a ello.
6. Entregar los elementos dentro del plazo y en el lugar establecido por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
7. Reemplazar, sin costo adicional, los elementos que presenten defectos, daños o que no cumplan con las especificaciones requeridas.
8. Atender oportunamente las observaciones, recomendaciones y requerimientos realizados por el Supervisor del contrato.
9. Presentar los soportes y documentos necesarios para verificar el cumplimiento del objeto contractual.
10. Presentar oportunamente la cuenta de cobro o factura electrónica de venta, según corresponda, junto con los documentos requeridos para el trámite de pago.
11. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral, cuando haya lugar a ello.
12. Obrar con diligencia, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
13. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto del contrato que sean necesarias para garantizar su adecuada ejecución.

Atentamente,

AUGUSTO RAFAEL MOLINA DITTA
ORDENADOR DEL GASTO