**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA INMACULADA**
**NIT 812001822-8 - DANE 123001000483**
RESOLUCION DE APROBACION No 4068 DE NOVIEMBRE 26/2004

MONTERIA – CORDOBA
Tel. 781 92 66
E – mail: ieinmaculadamonteria@gmail.com
Dir. Cra 6 No. 34-7

*"Unidos en familia por la calidad educativa Inmaculadista"*

**INVITACIÓN O CONVOCATORIA PUBLICA No. 011 - 2026**
**REGLAMENTO INTERNO CONSEJO DIRECTIVO – HASTA LOS 20 SMLMV**
**PROCESO SEGÚN ARTICULO 13 LEY 715 DE 2001 Y DECRETO 1075 DE 2015**

**FECHA DE PUBLICACIÓN 11 DE SEPTIEMBRE DE 2026**
**HORA DE PUBLICACIÓN: 8:00 AM**

La Institución Educativa LA INMACULADA de Montería - Córdoba de conformidad con el manual de contratación establecido por acuerdo del consejo directivo, con fundamento en la forma autorizada por el artículo 13 de la ley 715 de 2001 y el del decreto único reglamentario 1075 de 2015, **CONVOCA** a todas las personas naturales o jurídicas a participar y a presentar las ofertas con base en la información aquí suministrada y que cumplan los requisitos exigidos.

**EL PROCESO DE SELECCIÓN SE DESARROLLARÁ BAJO LOS SIGUIENTES PARAMETROS**

**1. MODALIDAD DE SELECCIÓN:**
La selección de la presente contratación se verificará mediante el procedimiento estipulado en el Decreto 1075 de 2015, el Decreto 1082 de 2015 y el reglamento interno del consejo directivo de la institución.

**1.1 DESCRIPCIÓN TECNICA:**

| ITEM | DESCRIPCION | MEDIDA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | ESTANTERIA METALICA DE 90X30X2MTRS CAL 26 CONSTA DE 6 ENTREPAÑOS DE 30X90, ELABORADOS EN LAMINA CAL 26, MAS 4 PARALES DE 2MTRS EN LAMINA CALIBRE 22. TORNILLOS Y TUERCAS DE 1/4.CON APLICACIÓN EN PINTURA ELECTROSTATICA HORNEABLE | UND | 1 |
| 2 | AIRE ACONDICIONADO 24000 BTU 220V DE MARCA COMERCIAL | UND | 1 |

**OBLIGACIONES DE LAS PARTES**
**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**
**1.** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.
**2.** Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo.
**3.** Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.
**4.** Entregar los artículos de manera eficaz, oportuna, en el lugar y plazos establecidos en buen estado y libre de defectos; así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o la Rectora.
**5.** Garantizar que los artículos que se entrega se encuentren libre de todo gravamen o impuesto adicional y que tiene los derechos para su venta.
**6.** Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
**7.** Asumir el valor requerido para el transporte de los artículos al lugar de ejecución de este contrato.
**8.** Hacer los cambios pertinentes de los artículos entregado según las observaciones formuladas por el supervisor del contrato al momento de recibirlas, cuando no cumplan con las características, condiciones y especificaciones indicadas en el anexo técnico.
**9.** Dar a conocer a la institución educativa cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.

**10.** Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente que le aplica.
**11.** Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de COMPRA.
**12.** Garantizar la calidad y cumplimiento de las normas sanitarias al momento de la entrega de los artículos, cubriendo los protocolos de Bioseguridad.
**13.** Las demás obligaciones propias de la naturaleza del contrato.

**OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA INMACULADA**
**1.** Designar un supervisor para el presente contrato.
**2.** Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
**3.** Verificar a través del supervisor que los artículos objeto de la compra entregados por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas del contrato.
**4.** Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor.
**5.** Pagar el valor en la forma y términos establecidos en el contrato.

**2. OBJETO A CONTRATAR: ADQUISICIÓN DE 1 ESTANTERÍA METÁLICA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA RECTORÍA Y 1 AIRE ACONDICIONADO DE 24.000 BTU DE MARCA COMERCIAL PARA GRADO 8-A, DESTINADOS AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CLIMATIZACIÓN EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA INMACULADA DE MONTERÍA CÓRDOBA**

**3. PARTICIPANTES:**
Podrán participar en el presente proceso de selección toda persona natural o jurídica nacional, con experiencia acreditada mínimo en uno (01) o más contratos de proyectos similares, para lo cual el oferente deberá presentar certificaciones por cada contrato realizado. Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información básica: fecha de inicio y de finalización de la contratación, valor de la contratación, objeto contractual, número del contrato realizado, firma del representante legal contratante, NIT, dirección y teléfono, también podrá presentar copia de contratos con objetos similares, copia de actas de inicio con objetos similares, copias de actas de liquidación con objetos similares.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**
El plazo máximo estimado por la Institución Educativa LA INMACULADA para la ejecución de este contrato es de **DOS (02) DIAS CALENDARIOS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: El lugar donde se ejecutará el contrato será en la SEDE PRINCIPAL de la Institución Educativa LA INMACULADA, con dirección y/o domicilio contractual en la DIR. CRA 6 NO. 34-7.

**6. VALOR PRESUPUESTADO PARA EL CONTRATO:** En virtud de lo anterior y de acuerdo con las necesidades de la institución educativa LA INMACULADA el presupuesto oficial para esta contratación es hasta por la suma de **TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.136.500).**

**7. FORMA DE PAGO:** La institución educativa pagará el contrato de la siguiente forma: 1. Se hará un único pago al finalizar el contrato, para este pago el contratista deberá entregar a la institución la factura electrónica, evidencias fotográficas de los artículos de la compra objeto del contrato junto con la planilla de seguridad social integral. 2. El supervisor del contrato expedirá el recibido

a satisfacción autorizando el pago una vez haya verificado que los artículos objeto del contrato y la información entregada por el contratista cumpla con las condiciones técnicas solicitadas por la institución educativa. PARAGRAFO 1: El CONTRATISTA deberá acreditar mensualmente el pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). PARÁGRAFO 2: De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, la institución educativa aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, y demás, ordenados por las normas pertinentes aplicables. El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la factura electrónica según corresponda. Cuando la factura electrónica no se presente con el lleno de los correspondientes requisitos o no se acompañe de los documentos necesarios para el pago, el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que los documentos se presenten en debida forma o se aporte el último de los documentos requeridos. Las demoras que se presenten por esta causa serán responsabilidad del contratista; por lo tanto, no causarán intereses, ni compensación de ninguna naturaleza. El proponente no deberá incluir en su oferta otra forma de pago diferente a la contemplada en el contrato, en caso de hacerlo no será tenida en cuenta.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA EL PAGO:**

**a.** Factura original o documento equivalente que cumpla con los requisitos legales
**b.** Pago de los aportes a la seguridad social integral.
**c.** Formato de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

**8. CAUSALES DE RECHAZO.**

- Por hallarse incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones legales para contratar, consagradas en la constitución política y la Ley.
- Por estar reportado en el boletín de responsables fiscales, expedido por la contraloría general de la república.
- Cuando el proponente dentro del término indicado por la entidad no aclare, aporte o subsane algún documento o información necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en la presente invitación.
- Si el valor de la cotización o documento equivalente supera el valor del presupuesto oficial.
- Por no cumplir con los requisitos habilitantes consagrados en esta invitación.
- Cuando la cotización o documento equivalente presente un plazo de ejecución superior al previsto por la entidad.
- Cuando la oferta económica sea presentada luego de la fecha y hora exactas señaladas para el cierre del término para presentar cotización.
- Cuando la oferta económica sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales diferentes a las establecidas en la presente Invitación Pública.

**9. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO:** El establecimiento educativo declarará desierto el presente proceso, cuando se configure una de las causales descritas en el numeral anterior; al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo.

**10. FACTORES QUE SE TENDRAN EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN:** Al momento del recibido de las propuestas, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta con la tarifa más económica, de menor hasta la mayor. La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones jurídicas, técnicas y financieras de la oferta con el ofrecimiento económico de menor tarifa, en caso de que esta no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a verificar la oferta del ofrecimiento económico con el segundo menor valor y así sucesivamente.

**10.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE A MENOR PRECIO:** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del

decreto reglamentario 1082 de 2015, la Institución Educativa aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

**11. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD JURÍDICA:**
Los proponentes deberán enviar su propuesta con los siguientes documentos:

**DOCUMENTOS HABILITANTES PERSONA NATURAL**

| | |
|---|---|
| **OFERTA ECONÓMICA** | Debidamente suscrita por el oferente |
| **COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD** | Con el fin de identificar plenamente a los proponentes que sean personas naturales y a los representantes legales (Según sea el caso). |
| **FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA** | Del departamento administrativo de la función pública para persona natural, debidamente diligenciada |
| **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PERSONA NATURAL** | Expedido por la procuraduría general de la nación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. Esto con el fin de verificar que el proponente no se encuentre incurso en alguna inhabilidad para contratar |
| **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES PERSONA NATURAL** | Expedido por la contraloría general de la república o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. Esto con el fin de verificar que el proponente no se encuentre incurso en alguna inhabilidad para contratar |
| **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES PERSONA NATURAL** | Expedido por la policía nacional de Colombia, dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. Esto con el fin de verificar que el proponente no tenga ningún delito judicial pendiente con la ley. |
| **CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS PERSONA NATURAL** | Expedido dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. |
| **CERTIFICADO DEL SISTEMA DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES; DECRETO 753 DE 2019 PERSONA NATURAL** | Expedido dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. Esto con el fin de verificar que el proponente no tenga ningún delito judicial pendiente con la ley. |
| **REDAM** | Expedido por MINTIC, vigente a la fecha de presentación. |
| **ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN (*Si aplica*)** | Expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación. |
| **DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA JURAMENTADA PERSONA NATURAL** | Debidamente diligenciada y firmada por el oferente. |
| **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)** | Expedido por la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN, con el fin de verificar su registro tributario. |
| **CERTIFICADO DE PAGOS A SALUD, PENSIONES, RIESGOS LABORALES Y PARAFISCALES** | Los proponentes deberán acreditar estar a paz y salvo con los aportes al régimen de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y lo relativo a parafiscales tanto individualmente como respecto del personal a cargo, presentando fotocopia de las respectivas planillas de pago del último mes anterior a la presentación de la propuesta o certificación firmada por el contador |

| | |
|---|---|
| | público o revisor fiscal del proponente adjuntando copia del documento de identidad y tarjeta profesional de contador público |
| **CERTIFICACIÓN BANCARIA** | Expedida dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación, en la que se indique tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo |
| **CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA** | Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información básica: fecha de inicio y de finalización de la contratación, valor de la contratación, objeto contractual, número del contrato realizado, firma del representante legal contratante, NIT, dirección y teléfono.<br>**Nota:** También podrá presentar copia de contratos con objetos similares, copia de actas de inicio con objetos similares, actas de liquidación con objetos similares. |

**DOCUMENTOS HABILITANTES PERSONA JURIDICA**

| | |
|---|---|
| **OFERTA ECONÓMICA** | Debidamente suscrita por el oferente |
| **COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD** | Con el fin de identificar plenamente a los proponentes que sean personas naturales y a los representantes legales (Según sea el caso). |
| **FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA** | Del departamento administrativo de la función pública para persona jurídica, debidamente diligenciada |
| **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PERSONA JURÍDICA Y PERSONA NATURAL** | Expedido por la procuraduría general de la nación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. Esto con el fin de verificar que el proponente no se encuentre incurso en alguna inhabilidad para contratar |
| **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES PERSONA JURÍDICA Y PERSONA NATURAL** | Expedido por la contraloría general de la república o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. Esto con el fin de verificar que el proponente no se encuentre incurso en alguna inhabilidad para contratar |
| **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES PERSONA NATURAL** | Expedido por la policía nacional de Colombia, dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. Esto con el fin de verificar que el proponente no tenga ningún delito judicial pendiente con la ley. |
| **CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS PERSONA NATURAL** | Expedido dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. |
| **CERTIFICADO DEL SISTEMA DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES; DECRETO 753 DE 2019 PERSONA NATURAL** | Expedido dentro de los (30) días anteriores a la fecha de presentación. Esto con el fin de verificar que el proponente no tenga ningún delito judicial pendiente con la ley. |
| **REDAM PERSONA NATURAL** | Expedido por MINTIC, vigente a la fecha de presentación. |

| | |
|---|---|
| **ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL** | Expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación. |
| **DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA JURAMENTADA PERSONA NATURAL** | Debidamente diligenciada y firmada por el oferente. |
| **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) PERSONA JURÍDICA** | Expedido por la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN, con el fin de verificar su registro tributario. |
| **CERTIFICADO DE PAGOS A SALUD, PENSIONES, RIESGOS LABORALES Y PARAFISCALES PERSONA JURÍDICA** | Los proponentes deberán acreditar estar a paz y salvo con los aportes al régimen de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y lo relativo a parafiscales tanto individualmente como respecto del personal a cargo, presentando fotocopia de las respectivas planillas de pago del último mes anterior a la presentación de la propuesta o certificación firmada por el contador público o revisor fiscal del proponente adjuntando copia del documento de identidad y tarjeta profesional de contador público |
| **CERTIFICACIÓN BANCARIA PERSONA JURÍDICA** | Expedida dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación, en la que se indique tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo |
| **CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PERSONA JURÍDICA** | Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información básica: fecha de inicio y de finalización de la contratación, valor de la contratación, objeto contractual, número del contrato realizado, firma del representante legal contratante, NIT, dirección y teléfono.<br>**Nota:** También podrá presentar copia de contratos con objetos similares, copia de actas de inicio con objetos similares, actas de liquidación con objetos similares. |

**Nota:** El **REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT)** y **CÁMARA DE COMERCIO** (en caso de presentarla) debe cumplir con los códigos de la actividad económica según el objeto a contratar.

**12. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**
La siguiente es la cronología del proceso a adelantar por la Institución Educativa LA INMACULADA.

| ACTIVIDAD | FECHA | LUGAR |
|---|---|---|
| PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN | 11 DE SEPTIEMBRE DE 2026 | CARTELERA INSTITUCIONAL |
| CIERRE Y/O RECIBO DE OFERTAS | 14 DE SEPTIEMBRE DE 2026 DESDE LAS 8:00 AM HASTA LAS 12:00 PM | EL CIERRE DE OFERTAS SE HARÁ EN LA SEDE PRINCIPAL |
| EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y SOLICITUD DE REQUISITOS | 15 DE SEPTIEMBRE DE 2026 DESDE LAS 9:00 AM HASTA LAS | EL COMITÉ EVALUADOR REALIZARA LA EVALUACIÓN DE OFERTAS EN LA |

| | | |
|---|---|---|
| SUBSANABLES | 10:00 AM | SEDE PRINCIPAL |
| OBSERVACIONES DE LA EVALUACIÓN | 15 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA LAS 2:00 PM | CARTELERA INSTITUCIONAL |
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SUBSANABLES | 15 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA LAS 3:30 PM | SEDE PRINCIPAL |
| PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN | 15 DE SEPTIEMBRE DE 2026 A LAS 4:00PM | CARTELERA INSTITUCIONAL |
| COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA | 15 DE SEPTIEMBRE DE 2026 | CARTELERA INSTITUCIONAL |
| PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO | 16 DE SEPTIEMBRE DE 2026 | SEDE PRINCIPAL |

**13. GARANTIAS:** De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto No. 1082 de 2015, al tratarse de un contrato con un valor inferior al 10% de la menor cuantía establecida para la INSTITUCIÓN EDUCATIVA como entidad pública, no se requiere la constitución de una póliza de cumplimiento. No obstante, el contratista será responsable de indemnizar los perjuicios causados a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA o terceros por cualquier incumplimiento total, parcial o tardío de las obligaciones estipuladas en el contrato. Esto incluye el pago de la cláusula penal pecuniaria de apremio y la compensatoria, según los porcentajes especificados en el mismo..

**14. RECIBO DE PROPUESTAS:** La recepción de las ofertas se hará en las oficinas administrativas de la sede principal de la Institución Educativa LA INMACULADA. Las ofertas deben referirse y sujetarse a todos y a cada uno de los puntos contenidos en la invitación pública, con los anexos que sean necesarios, según las instrucciones impartidas, y las que el proponente estime convenientes, y reunir los requisitos en ellos exigidos.

**15. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por La señora **MILADYS TORREGROSA MERCADO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 57.429.344, bajo su cargo de AUX ADMINISTRATIVO, quien vigilará el servicio solicitado por la INSTITUCION EDUCATIVA LA INMACULADA; estará al pendiente del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA y a su vez de la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato para el desarrollo del objeto contractual.

Cordialmente;

**SEGRID CADENA PACHECO**
Rectora