INSTITUCION EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

Calle 65 Nº 87-74 Tel 2345223 Medellín
DANE 105001006246 - NIT 811019634-5
"EDUCANDO EN LA RESPONSABILIDAD, EDUCAMOS PARA LA LIBERTAD"

ESTUDIOS PREVIOS

SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

Tipo de Contrato: Suministros

VALOR:	**ONCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO DIEZ Y SEIS PESOS M,C.**	**$ 11,394,116**

Definición de Estudios Previos

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

MARCO LEGAL: La Constitución Política de Colombia que define claramente los derechos de los ciudadanos y las obligaciones del estado en cuanto al servicio educativo en los artículos 44, 67, entre otros. Ley 115 de 1994 y su decreto reglamentario 1860 de 1994, el reglamento expedido por el Consejo Directivo de la Institución y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y con el estatuto de contratación vigente, especialmente con la Ley 1150 de 2007, el Decreto 2474 de 2008, el Decreto 3576 de 2009 y excepcionalmente por el decreto 4791 de 2008 (Decreto del Fondo de Servicios Educativos) y el decreto 4807 de diciembre de 2011 (Gratuidad), compilados en el decreto 1075 de mayo 26 de 2015. NECESIDAD: La Institución Educativa, en el marco de sus procesos de Gestión Financiera y Gestión Académica, requiere garantizar la disponibilidad permanente y suficiente de materiales de papelería, escritorio y apoyo pedagógico necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, académicas, docentes y de atención a la comunidad educativa. En el desarrollo cotidiano de las funciones institucionales se requiere el uso de materiales como cartulinas, papel, lápices, borradores, sacapuntas, resmas de papel tamaño carta y oficio, tijeras, elementos para pegado y fijación, sobres, cintas, lapiceros, marcadores, resaltadores, vinilos, pinceles, papel Kraft, papel Contac, fommy, bloques de papel, borradores y marcadores para tablero, tintas, cartón paja, papel opalina, ganchos legajadores, ganchos para cosedora y carpetas, entre otros elementos indispensables para atender las diferentes necesidades de las áreas y dependencias de la Institución. Estos suministros son utilizados tanto para la elaboración, organización, archivo y gestión de documentos administrativos, como para el desarrollo de actividades pedagógicas, talleres, proyectos académicos, exposiciones, trabajos manuales, carteleras, material didáctico, evaluaciones, comunicaciones institucionales y demás acciones contempladas dentro de la planeación académica y administrativa. La disponibilidad de estos elementos permite apoyar de manera oportuna las labores del personal docente, administrativo y directivo, así como facilitar el desarrollo de las actividades de los estudiantes. De igual manera, contribuye a mantener organizados los procesos documentales y administrativos, evitando interrupciones ocasionadas por la falta de insumos básicos de trabajo. La adquisición se proyecta atendiendo las necesidades identificadas por las diferentes áreas de la Institución y de acuerdo con la programación de actividades de la vigencia, buscando contar con cantidades suficientes de los materiales de mayor utilización y consumo. Los elementos serán destinados exclusivamente al cumplimiento de las funciones institucionales y al desarrollo de las actividades relacionadas con la prestación del servicio educativo. Por lo anterior, resulta necesario realizar el suministro de material de papelería y escritorio, de acuerdo con las cantidades y especificaciones requeridas, garantizando productos de calidad, adecuados para el uso institucional y disponibles oportunamente, con el propósito de fortalecer el normal funcionamiento de los procesos de Gestión Financiera y Gestión Académica y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el PEI y demás instrumentos de planeación . Para ello se hace la invitaciòn Nro 013-2026 colocada en la Pag Web de la IE: www.iejorgerobledo.edu.co , cartelera en la sede principal ubicada en la Cl 65 Nro 87 74 , Pàgina Colombia compra eficiente SECOPII y con recepciòn de los requisitos habilitantes en forma presencial o virtual en el correo establecido por la IE: contratacion@iejorgerobledo.edu.co

Justificacion frente al PEI:

Atender los diferentes proyectos que se encuentran en el PEI, desde la gestión administrativa como : SUMINISTRO DE ARTICULOS DE ASEO Y DESINFECCION. JUSTIFICACIÓN: La Institución Educativa, en cumplimiento de su misión institucional y de las actividades contempladas en el Proyecto Educativo Institucional – PEI, requiere garantizar de manera permanente la disponibilidad de materiales de papelería y escritorio necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos financieros, administrativos, académicos, pedagógicos y de apoyo institucional. Estos elementos constituyen insumos básicos para la ejecución de las diferentes actividades que se desarrollan durante la vigencia escolar y permiten atender oportunamente las necesidades de las distintas dependencias, sedes, docentes, estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa. En el marco del Proyecto Financiero y Gestión Académica, se hace necesario realizar el suministro de materiales tales como cartulinas, papel, resmas tamaño carta y oficio, lápices, borradores, sacapuntas, lapiceros, marcadores, resaltadores, carpetas, sobres, ganchos legajadores, elementos de archivo, tijeras, pegantes, cintas, silicona, papel Kraft, papel globo, papel fommy, cartón paja, papel opalina, material para elaboración de carteleras y demás elementos relacionados en el requerimiento. Estos suministros son utilizados en actividades de planeación, organización documental, elaboración de informes, comunicaciones internas y externas, archivo, reproducción y presentación de documentos, así como en actividades pedagógicas, académicas, culturales y de apoyo a los diferentes proyectos institucionales. La disponibilidad de estos elementos permite fortalecer la gestión administrativa y financiera, facilitando la organización y conservación de documentos, expedientes, soportes contables, comunicaciones, formatos, registros y demás documentación requerida para el adecuado funcionamiento institucional. De igual manera, contribuye al desarrollo de las actividades propias de la Gestión Académica, proporcionando a docentes y demás responsables los insumos necesarios para la elaboración de material didáctico, carteleras, guías, trabajos, actividades de aula, exposiciones, proyectos pedagógicos y estrategias de acompañamiento al proceso de enseñanza y aprendizaje. Asimismo, materiales como cartulina, vinilos, pinceles, papel globo, papel Kraft, fommy, cartón paja, mirella, silicona, pegantes y cintas permiten apoyar actividades de carácter pedagógico, artístico, cultural, recreativo e institucional, favoreciendo la participación de los estudiantes y el desarrollo de diferentes proyectos y actividades programadas por la Institución Educativa. Los elementos de oficina, archivo y correspondencia, por su parte, contribuyen a mantener una adecuada organización documental y a garantizar la continuidad de los procesos administrativos. La adquisición se plantea atendiendo las necesidades identificadas por las diferentes áreas y procurando disponer de cantidades suficientes para cubrir las actividades programadas durante la vigencia, evitando interrupciones ocasionadas por la falta de insumos de uso frecuente. La compra de estos elementos permitirá realizar una administración organizada de los recursos institucionales, atender oportunamente los requerimientos de las dependencias y garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones misionales y administrativas. En consecuencia, el suministro de material de papelería y escritorio resulta necesario para asegurar el normal funcionamiento de la Institución Educativa y apoyar el cumplimiento de las metas y actividades contempladas en los procesos de Gestión Financiera y Gestión Académica, contribuyendo al adecuado desarrollo de las labores administrativas, documentales, pedagógicas y académicas durante la vigencia correspondiente . Para ello se realiza la Invitaciòn Pùblica Nro 013-2026 con personas naturales o juridicas que cumplan con todos los requistios establecidos en la misma.

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

OBJETO CONTRACTUAL:

SUMINISTRO DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO REQUERIDO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ACADÉMICAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS FINANCIERO Y GESTIÓN ACADÉMICA, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE ELEMENTOS TALES COMO CARTULINAS, PAPEL Y CARTÓN, RESMAS DE PAPEL, LÁPICES, BORRADORES, SACAPUNTAS, LAPICEROS, MARCADORES, RESALTADORES, TIJERAS, ELEMENTOS DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, PEGANTES, SILICONAS, CINTAS, CARPETAS, SOBRES, MATERIALES PARA ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y PEDAGÓGICAS, ENTRE OTROS ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.. ITEM DEL PAA SGP PPTO INICIAL. CODIGO UNSPSC:44121600-60106207

OBJETO ESTUDIOS PREVIOS:

Realizar los estudios previos para la adquisición, mediante la modalidad de contratación que corresponda, de materiales de papelería, útiles y elementos de escritorio para la Institución Educativa, destinados a atender las necesidades de los proyectos Financiero y Gestión Académica, con el propósito de garantizar la disponibilidad oportuna de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas, académicas, pedagógicas, organizativas y de apoyo institucional. El suministro comprende, entre otros, cartulinas, papel, resmas, lápices, borradores, sacapuntas, tijeras, elementos de corte y pegado, silicona, cosedoras, ganchos, sobres, carpetas, cintas, marcadores, resaltadores, vinilos, pinceles, papel Kraft, papel Contac, fommy, cartón paja, hojas opalina y demás elementos de papelería y escritorio relacionados en el cuadro de cantidades y especificaciones técnicas. Los elementos deberán ser suministrados en las cantidades requeridas, ser nuevos, de adecuada calidad y cumplir con las características y especificaciones técnicas establecidas por la Institución Educativa, garantizando su entrega en el lugar y dentro del plazo definido contractualmente. La adquisición busca fortalecer las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y académicos, facilitar el desarrollo de actividades pedagógicas y documentales, y contribuir al cumplimiento de las metas y acciones contempladas en los proyectos institucionales Financiero y Gestión Académica, de conformidad con el PEI, el Plan Anual de Adquisiciones y la disponibilidad presupuestal correspondiente; segùn el siguiente detalle:

ITEM	CANT	COD UNSPSC	DESCRIPCION
1	100	44121600	Pliego de cartulina colores surtidos
2	100	44121600	Pliego de cartulina plana colores surtidos
3	50	44121600	Pliego de cartulina Negra
4	6	44121600	Caja de lapiz N°2 x 12 unid
5	6	44121600	Caja de borrador Nata grande x 12 unid
6	3	44121600	Caja de sacapuntas metalico x 24 unid
7	6	44121600	Caja de resma x 10 unid tamaño oficio
8	8	44121600	Caja de resma x 10 unid tamaño carta
9	6	44121600	Tijeras de oficina grande
10	3	44121600	Pistola para silicona delgada
11	2	44121600	Kilo de silicona delgada
12	12	44121600	Silicona liquida x 250 ml
13	2	44121600	Cosedora grande de oficina
14	12	44121600	Pega en barra x 40 gms
15	3	44121600	Paquete de sobre catalogo carta
16	6	44121600	Mirella x libra colores surtidos
17	30	44121600	Cinta de enmascarar 1 pulgada
18	30	44121600	Cinta de enmascarar 3/4
19	30	44121600	Cinta transparente ancha x 100 mts
20	12	44121600	Caja de lapicero negro
21	8	44121600	Caja de marcador permanente colores surtido
22	4	44121600	Caja de resaltador colores surtido
23	20	44121600	Kilo de vinilo colores surtidos
24	6	44121600	Kilo pegante liquido
25	20	44121600	Rollo de papel globo colores surtidos
26	20	44121600	Pincel tamaños surtidos
27	3	44121600	Rollo de papel Kraft 60 cm
28	2	44121600	Rollo de papel contac x 20 mts transparente
29	60	44121600	Pliego de papel fommy 4 cartas surtidos
30	30	44121600	Block Iris
31	10	44121600	Az Carta
32	40	44121600	Borrador de tablero Trazo
33	8	44121600	Caja de marcador borrable colores surtidos
34	8	44121600	Tinta para marcador borrable x 500 ml
35	60	44121600	Pliego de cartón paja
36	10	44121600	Paquete de hoja opalina carta x 50 unid
37	10	44121600	Paquete de hoja opalina oficio x 50 unid
38	12	44121600	Paquete de gancho legajador plastico x 20 unid
39	10	44121600	Caja de gancho cosedora x 5000
40	200	44121600	Carpeta café con celguia
41	3	44121600	Paquete de sobre manila carta
42	3	44121600	Paquete de sobre manila oficio

PLAZO: 60 Dias Despues de la firma del contrato
FORMA DE PAGO: 100% a la ejecución del contrato y al recibido a satisfacción por parte del Rector (a)
LUGAR DE EJECUCIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUCION EDUCATIVA JORGE ROBLEDO DE MEDELLÍN UBICADO EN LA DIRECCIÓN
CL 65 No 87 - 74 TEL 604-2345223

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

La Constitución Política de Colombia que define claramente los derechos de los ciudadanos y las obligaciones del estado en cuanto al servicio educativo en los artículos 44, 67, entre otros. Ley 115 de 1994 y su decreto reglamentario 1860 de 1994, el reglamento expedido por el Consejo Directivo de la Institución y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y con el estatuto de contratación vigente, especialmente con la Ley 1150 de 2007, el Decreto 2474 de 2008, el Decreto 3576 de 2009 y excepcionalmente por el decreto 4791 de 2008 (Decreto del Fondo de Servicios Educativos) y el decreto 4807 de diciembre de 2011 (Gratuidad), compilados en el decreto 1075 de mayo 26 de 2015.

Modalidad de contratacìon:

Se trata de un proceso de contratación inferior a 20 SMMLV, el mismo es 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, colocados pra consulta en la pag de la IE: **www.iejorgerobledo.edu.co** ; Cartelera en la sede principal ubicada en la **Cl 65 Nro 87 74** y con recepciòn de documentos presenciales o virtuales en correo habilitado para ello: **contratacion@iejorgerobledo.edu.co**

4. Análisis , cobertura de riesgos y estudio de mercado

Considerando la naturaleza del contrato, no es necesaria la constitución de póliza de garantías a favor de la Institución educativa, ya que el pago se realizará una vez el proveedor seleccionado entregue a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de la presente invitación.

La Institución Educativa, en desarrollo de las actividades contempladas en el Proyecto Financiero y Gestión Académica, requiere garantizar la disponibilidad permanente de materiales de papelería, útiles de escritorio y elementos complementarios necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas, académicas, pedagógicas y de apoyo institucional. Los elementos requeridos comprenden papelería de diferentes características, cartulinas, papel especializado, carpetas, sobres, elementos de escritura, marcadores, adhesivos, herramientas de oficina, materiales para actividades pedagógicas y artísticas, entre otros. Estos insumos son de uso frecuente por parte del personal administrativo, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa, por lo cual resulta necesario contar con existencias suficientes durante la vigencia contractual. El análisis de mercado se realizó tomando como referencia los precios comerciales observados para bienes de características similares, considerando factores como marca o referencia disponible, presentación, unidad de medida, calidad, condiciones de suministro, cantidades requeridas, costos asociados al transporte y entrega en la Institución Educativa e impuestos aplicables. La adquisición se plantea bajo la modalidad de suministro, permitiendo atender las necesidades institucionales de manera organizada y conforme a las cantidades requeridas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las condiciones establecidas en los estudios previos. **Análisis del comportamiento del mercado:** El mercado de estos bienes se caracteriza por contar con una amplia oferta de proveedores nacionales y locales, debido a que se trata de productos de consumo habitual en instituciones educativas, oficinas y establecimientos comerciales. Los bienes solicitados pueden ser adquiridos de manera individual o mediante proveedores especializados en papelería institucional, suministros de oficina y materiales escolares y pedagógicos. Para efectos de la contratación, se recomienda que el proveedor garantice que los productos entregados sean nuevos, de buena calidad, aptos para el uso previsto y correspondan a las especificaciones y presentaciones solicitadas por la Institución Educativa. Los precios relacionados constituyen valores de referencia para la estructuración económica del proceso. En la determinación del presupuesto oficial deberán considerarse las condiciones comerciales vigentes al momento de adelantar el proceso, incluyendo, cuando corresponda, IVA, transporte, entrega y demás costos directos e indirectos asociados al suministro. **Justificación de la selección del mercado:** La Institución Educativa considera conveniente acudir al mercado de proveedores especializados en papelería, útiles escolares, suministros de oficina y materiales pedagógicos, dado que estos establecimientos cuentan con capacidad para suministrar de manera integral los bienes requeridos. La adquisición conjunta permite atender diferentes necesidades de las áreas Financiera y Gestión Académica, evitando la realización de adquisiciones independientes para cada tipo de elemento y facilitando la recepción, control y distribución de los materiales dentro de la institución. Asimismo, la diversidad de productos incluidos en el requerimiento hace necesario contar con un proveedor que pueda ofrecer diferentes referencias y presentaciones, manteniendo condiciones de calidad, oportunidad y precio acordes con las necesidades institucionales. **Conclusión del estudio de mercado:** De acuerdo con el análisis realizado, se evidencia que existe oferta suficiente en el mercado nacional y local para atender el suministro de los materiales de papelería y escritorio requeridos por la Institución Educativa. Los precios de referencia permiten establecer una base para la elaboración del presupuesto y adelantar el correspondiente análisis económico del proceso. La contratación permitirá garantizar la disponibilidad oportuna de los elementos necesarios para apoyar las actividades administrativas, financieras, académicas, pedagógicas y de gestión institucional, contribuyendo al normal funcionamiento de la Institución Educativa durante la vigencia contractual. **Análisis de la Oferta:** Con el fin de determinar los proveedores que pueden suministrar productos de Papeleria, escritorio y afines, a la Institución Educativa, se consultó en las páginas amarillas, páginas web del sector aseo y sus derivados, cadenas comerciales en la ciudad de Medellín, entre otros, estableciendo un promedio con tres cotizaciones por un valor de **$11.394.116** de la siguente manera:

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

Dado que los costos ofrecidos por los proveedores difieren en algunos casos sustancialmente, se hizo necesario solicitar varias cotizaciones con empresas que cumplieran con los requisitos técnicos exigidos, para así establecer la disponibilidad presupuestal de las necesidades requeridas. Así:

ESTUDIO DE MERCADO - COTIZACIONES PREVIAS				
N°	NOMBRE	VALOR		
1	RIGOBERTO DE JESUS MARIN	$	11,337,429	INCLUIDO IVA
2	COMERCIALIZADORA Y PAPELERIA MEGAFIESTA S.A.S.	$	11,394,116	
3	GIRALDOS PAPELERIA S.A.S.	$	11,450,803	
DISPONIBILIDAD		**$**	**11,394,116**	

Teniendo en cuenta las cotizaciones presentadas con anterioridad por proveedores reconocidos en el medio, se determinó el valor total en el mercado de los servicios solicitados y se hace un estimativo que permite establecer la disponibilidad presupuestal actual en **$11,394,116** por las necesidades requeridas en el establecimiento educativo.

6. Obligaciones de las partes.

A. Requisitos habilitantes:

a. Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
b. Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo
c. Cámara de Comercio no mayor a 3 meses
d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado (actividad corresponda con el objeto a contratar)
e. Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados.
f. Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
g. Hoja de vida de la función pública (Para servicios)
h. Certificado cuenta bancaria
i. Documento que garantice el pago de la seguridad social integral (Lo presentan con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual de servicio directo a la institución.
j. Certificado de medidas correctivas de la policía (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.), no mayor a Tres (3) meses de expedición
k. Certificado de Antecedentes Fiscales Empresa y Representante (Contraloría General de la República), no mayor a Tres (3) meses de expedición
l. Certificado de antecedente de la Policía Nacional. no mayor a Tres (3) meses de expedición
m. Certificado de antecedentes disciplinarios Empresa y Representante. (Procuraduría General de la Nación) no mayor a Tres (3) meses de expedición.

n. Certificado de Inabilidades de Delitos Sexuales.
ñ. Certificado de REDAM

B. Impuestos

Para los Responsables de IVA se aplicaran retenciones del 2.5% y RETEIVA del 15% en compras. Para los No responsables de IVA se aplicaran retenciones del 2.5% y del 3.5% en compras dependiendo si es Declarante de Renta o no Declarante de renta, respectivamente. Para todos en caso de no estar exentos, se aplicara la TASA PRODEPORTE Y RECREACION en una tarifa del 1.3%, segun el acuerdo del Municipio de Medellìn Nº 018 de 2020 Resolucion Municipal Nº 202150011027 de 2021; Grava con una tarifa del 1% los contratos directos y sus adiciones celebrados por el Distrito Especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín y grava con una tarifa del 2% aquellos contratos que se celebren con las entidades que conforman el presupuesto anual general del Distrito y Estampilla pro-innovación, la cual se encuentra autorizada por la Ley 2286 de 2023. El Rut sera el soporte legal de las retenciones practicadas. Igualmente, en caso de encontrarse obligado a facturar o realizarlo de forma voluntaria, el proveedor debera expedir factura electronica segun lo establecido en El Decreto 358 de 2020 y Resolucion 042 de 2020.

7. Garantias

Para el presente contrato no se exige póliza de garantía, sin embargo el proveedor del bien o servicio debe brindar garantía de calidad comercial a partir de la fecha de entrega y recibido a satisfacción. Se aclara que la mala calidad de cualquiera de los productos objeto de esta contratación, dará lugar a que el Contratista realice el cambio respectivo, sin que ello genere para la Institución el pago de valor adicional al pactado en este contrato.

8. Matriz de riesgos

PROB: Probabilidad **Asignación.** 1 **Bajo.** 2 **Medio** 3 **Alto**

N°	ETAPA	FUENTE	TIPO	DESCRIP DEL RIESGO	EFECTOS/CONSECUENCIAS	PROB	CONTROLES
1	PLANEACIÓN	Externa	Operacional	**No presentacion de cotizaciones para un correcto estudio de mercado**	**Retrasos en el inicio del proceso contractual**	**2**	**Publicacion en paginas oficiales. Llamar a posibles oferentes.**
2		Interna	Operacional	**Dificultades en el sistema para elaboracion de CDP**	**Retrasos en el inicio del proceso contractual. Impedimento para elaboracion de acta de Invitacion Publica.**	**1**	**Atentos al funcionamiento de los sistemas. De lo contrario reporte de Ticket**
3	SELECCIÓN	Interna	Operacional	**Inadecuada Evaluacion de potenciales contratistas por parte del contratante.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.**	**1**	**Verificación y validación por parte del area correspondiente.**
4		Interna	Operacional	**Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicacion del proceso contractual.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.**	**1**	**Respuesta oportuna a las observaciones presentadas por las partes.**
5	CONTRACTUAL	Interna	Operacional	**Retrasos en la estructuracion del contrato**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.**	**1**	**Estructurar, revisar y aprobar el contrato oportunamente.**
6		Interna	Operacional	**Retrasos para el envio del contrato para la respectiva firma por parte del contratista.**	**Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.**	**2**	**Enviar oportunamente porterior a la revision y aprobacion del contrato, al contratista.**
7	EJECUCIÓN	Externa	Operacional	**Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.**	**Impedimentos ajenos al contratista, Incremento excesivos de costos, declaraciones de quiebra del contratista, escacez de productos. Terminación con justa causa del proceso contractual de manera unilateral.**	**3**	**Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.**
8		Externa	Operacional	**Incumplimiento por parte del contratista en las unidades y/o calidad requeridas pactadas en el contrato.**	**Retencion del pago por parte del contratista, hasta dar cumplimiento del objeto contractual y los insumos requeridos.**	**3**	**Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.**

9	L I Q U I D A C I Ó N	Interna	Operacional	**Retrasos en la elaboracion del documento por retrasos generados al recibir a satisfaccion.**	**Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidacion**	**2**	**Atentos al cumplimiento del objeto contractual en sus tiempos correspondientes para recibir a satisfaccion de manera agil y efectiva**
10		Interna	Operacional	**Retrasos en la estructuracion del acta de liquidacion respectiva.**	**Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidacion**	**1**	**Elaboracion oportuna de la documentacion respectiva.**

9. Evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato.

a. Rechazo y eliminacòn de propuestas

Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:
Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.
Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.
Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.
Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.

Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.
La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.
En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.
La presentación extemporánea de la oferta.
Por oferta artificialmente baja.

La Institución se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas

b. Criterios de evaluaciòn

Con el fin de garantizar la selección de la oferta u ofertas más favorables para la Institución y para el fin que se pretende satisfacer con la Convocatoria se tendrá en cuenta únicamente el factor **precio**, esto es, se adjudicará al proponente que oferte el menor valor.

Adquisición de bienes	**100%**, al mejor precio dentro de los mismos términos de calidad y especificaciones técnicas
Prestación de servicios	**70%** al menor precio dentro de los mismos términos de calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas
	30% experiencia e idoneidad

c. Metodologia

Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.
Si se presenta un sólo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.
En caso de empate entre dos o más proponentes habilitados para participar, se adjudicará al que haya entregado en menor tiempo la propuesta.

Medellín, **24 de septiembre de 2026**

SANDRA ELISA ARANGO MAYA
Rectora