ESTUDIOS PREVIOS

1. TIPO DE CONTRATACIÓN

CONSULTORÍA: ____	CONVENIOS:	Asociación ____ Cooperación ____	CONTRATOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ____	
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ____	CONTRATOS IMPULSO ACTIVIDADES DE INTERÉS PÚBLICO *[Normativa vigente aplicable]* ____		COMPRAVENTA __X__	
SUMINISTROS	PRESTACION SERVICIOS	Profesionales Apoyo	SEGUROS ____	OTROS _____ CUAL

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Institución Educativa, tiene como propósito posicionarse como una organización moderna con calidad académica, amplia cobertura y alto compromiso social que permita asegurar la diversidad en sus programas y posicionamiento. En desempeño de los propósitos misionales mencionados anteriormente, se procura por la eficiencia en el desarrollo de sus actividades; además de cumplir con la obligación de hacer las provisiones a que haya lugar en la consecución de los mandamientos legales relacionados con la dirección, organización, planificación y prestación del servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, todo encaminado a alcanzar los objetivos estratégicos plasmados en el PEI.

Que la autorización por la Ley para la ejecución de los recursos Decreto 1075 del 2015 artículo artículo 2.3.1.6.3.11, versa. “Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro

combustible necesario para el establecimiento educativo." La I.E. Luz Haydee Guerrero Molina, debe garantizar la prestación del servicio educativo proporcionando a las áreas administrativas la adquisición de elementos para la IETI Luz Haydee Guerrero Molina. para el proyecto institucional, para el normal desarrollo de sus actividades, en la actualidad se presenta necesidad de la compra y con ello se busca prestar el apoyo logístico indispensable para el normal funcionamiento de la institución educativa, ejerciendo lo reglamentado en el decreto 1075 de 2015 y la Ley 715 de 2001. Le corresponde a la rectoría de la institución realizar las gestiones y acciones necesarias con el fin de satisfacer las necesidades requeridas y cumplir con las responsabilidades asignadas de conformidad a lo estipulado en decreto 1075.

Por lo anterior se hace necesario la compra de etiquetas para el inventario de la Institución Etnoeducativa Luz Haydee Guerrero Molina

3. PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

La institución educativa requiere de los servicios de una persona natural o jurídica, con experiencia relacionada con el objeto contractual, mínima de 6 meses

4. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SI [✓] NO [ ]

5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

COMPRA DE 2000 ETIQUETAS

ETIQUETA RECTANGULAR POLIESTER PLATA
Tamaño: 46mm x 17mm
Rollo por: 2.000 etiquetas
Core: 1"
Cabida: 2
Adhesivo: Seguridad

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Alcance del objeto. La ejecución del objeto del contrato que se celebre como resultado del presente proceso deberá comprender como mínimo, las actividades señaladas en este documento, así como las que se establezcan en el respectivo contrato:

Plazo del Contrato. A partir de la firma del acta de inicio al 30 de octubre de 2026.

Valor. Y forma de pago: El valor del contrato es de: El valor del contrato de compra es de: TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($346.933). La Institución educativa pagará la siguiente orden de compras/Contrato, así: Un solo pago a la entrega del producto, recibido de la factura y/o cuenta de cobro, acta a satisfacción por parte del supervisor del contrato, pago de presentación de certificación de seguridad social.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en los estudios previos y la presente invitación.2. Colaborar con la institución educativa en cualquier requerimiento que ella haga. 3. Comunicarle a la IE cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.4. Cumplir las obligaciones en materia ambiental .5. Cumplir con las directrices y lineamientos que la institución educativa defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato. 6. Cumplir con la obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables, por cual anexo a la factura de cobro deberá allegar la Certificación expedida por el revisor fiscal o contador y representante legal, con la cual acredite el pagos de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 7. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 8 proveerse de los elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición. 9. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños o accidentes a su personal, al personal de la IE o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del Contratista. El Contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Contratista sin derecho a que la institución educativa

le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo convenido para la terminación de los trabajos. 10. Proporcionar al interventor/supervisor del contrato y a los veedores comunitarios, la información sobre la ejecución del contrato cuando así lo soliciten. 11. Realizar el registro fotográfico del antes y después 12. Los andamios para utilizar correrán por cuenta del contratista, los cuales deben de estar debidamente certificados 13. Pago del FIC (Sena) 14. El personal que está bajo cuenta y riesgo del contratista debe aportar: Seguridad social, ARL, certificado de alturas (si lo amerita)

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: La Institución Educativa en su calidad de CONTRATANTE para efectos de la presente orden de compra; se obliga para con el CONTRATISTA: 1) pagar el valor del servicio contratado y recibidos de conformidad. 2) solicitar informes de actividades. 3) ejercer control y seguimiento de la calidad ofrecidos por el CONTRATISTA. 4) Designar al funcionario encargado de la supervisión de la orden de compra, quien emitirá el concepto de conformidad previo al pago.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La presente contratación, tiene como fundamento jurídico lo reglamentado por el Decreto 4791 del año 2008 hoy subrogado por el decreto 1075 del año 2015, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 715 del año 2001, en el cual establece en su artículo 17 que los Rectores como administradores de los Fondos de Servicios Educativos, junto con el Consejo Directivo, tendrán además facultad para reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías, cuando no deban observarse las normas de la contratación estatal, tal como se prevé en su Art. 17 del Decreto arriba mencionado: “Artículo 17. Régimen de Contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.”

7. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

La supervisión estará a cargo del funcionario: ULISES TRUJILLO NUÑEZ

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión [✓ X] Interventoría [ ]

8. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Número: 00037
Fecha de Expedición: septiembre 12 de 2026

9. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

(Aplica solo para contratos de apoyo a la gestión)

Riesgos previsibles:

1. Retraso en los pagos por parte de la entidad.
2. Incumplimiento en las obligaciones del contrato por parte del contratista.
3. Mala calidad de la información en los entregables.

1. RETRASO EN LOS PAGOS POR PARTE DE LA ENTIDAD

Tipificación: Ocurre en aquellos casos, cuando la entidad sin justa causa y a pesar del cumplimiento del lleno de los requisitos para el pago de las actividades del CONTRATISTA, incurre en mora en los mismos.

Asignación: La ocurrencia de este riesgo será resuelto a favor del CONTRATISTA, solo si se verifica que el contratista no incurrió en errores de facturación y que no existen motivos de fuerza mayor o caso fortuito que generaron el no pago por parte del CONTRATANTE.

Estimación: El contratista deberá tener en cuenta que los pagos serán efectuados por el CONTRATANTE en los términos previstos en el contrato de acuerdo con el P.A.C.

2. INCUMPLIMIENTO EN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Tipificación: Ocurre cuando el contratista no cumple con los requerimientos efectuados por la Institución Educativa dentro de los plazos que para el efecto establezca aquella y acorde con los plazos indicados por el contratista en su propuesta.

Asignación: La ocurrencia de los eventuales riesgos por incumplimiento serán asumidos por el CONTRATISTA.

Estimación: Para mitigar este riesgo en caso que el (la) CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en el contrato, el CONTRATANTE podrá imponer mediante resolución motivada multas sucesivas por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, precedida de una audiencia al CONTRATISTA que garantice el derecho al debido proceso, acogiéndonos al procedimiento que sobre esta materia esté vigente al momento de imponer la multa.

3. MALA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS ENTREGABLES

Tipificación: Ocurre cuando el contratista no satisface con los requerimientos efectuados por la Institución Educativa o demás entes de control dentro de los plazos que para tal el efecto establezca la entidad contratante o los agentes externos.

Asignación: La ocurrencia de los eventuales riesgos por incumplimiento serán asumidos por el CONTRATISTA.

Estimación: Para mitigar este riesgo en caso que el (la) CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en el contrato, el CONTRATANTE podrá imponer mediante resolución motivada multas sucesivas por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, precedida de una audiencia al CONTRATISTA que garantice el derecho al debido proceso, acogiéndonos al procedimiento que sobre esta materia esté vigente al momento de imponer la multa

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS. (No Aplica)

La Institución Educativa, ha establecido que para el presente proceso de contratación, no es necesario la solicitud de garantías; sin embargo, ante posibles incumplimeintos por parte de el (la) CONTRATISTA, se aplicarán las multas y sanciones correspondientes, una vez haya sido decretado el incumplimiento.

11. REQUISITOS HABILITANTES

1. Cotización o Propuesta
2. Hoja de vida de la función publica (persona natural o jurídica)
3. Fotocopia Cedula
4. Fotocopia Rut
5. Fotocopia libreta militar (hombres mayores de 18 años menores de 50 años). El certificado de situación militar podrá descargarse en el siguiente link (htttps://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation). Art. 20 ley 1780 de 2016.
6. Persona Natural: Afiliación o pago seguridad social como independiente (artículo 50 de la ley 789 de 2002 y modificado por la ley 828 de 2003) Persona Jurídica: Afiliación o pago seguridad social y/o certificación expedida por representante legal y/o revisor fiscal.
7. Certificado de existencia y representación representante legal (cámara de comercio) no mayor a tres meses
8. Certificado de cuenta corriente o de ahorros a nombre de la persona natural o jurídica vigente.
9. El oferente debe inscribirse en https://www.redam.gov.co/ y generar el boletín de deudor moroso, anexarlo a la propuesta con los demás documentos.
10. Antecedentes Fiscales http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales (en caso de ser persona jurídica serán los antecedentes tanto de la razón social como del representante legal).
11. Antecedentes Disciplinarios http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html (en caso de ser persona jurídica serán los antecedentes tanto de la razón social como del representante legal).
12. Antecedentes Judiciales https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/(en caso de ser persona jurídica serán los antecedentes del representante legal).

13. Antecedente Registro nacional de medidas correctivas https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx (en caso de ser persona jurídica serán los antecedentes del representante legal).
14. Antecedente Registro antecedentes delitos contra menores de edad https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
(en caso de ser persona jurídica se verificarán los antecedentes del representante legal).

Dado en Santiago de Cali, el día 12 del mes de septiembre del 2026.

ULISES TRUJILLO NUÑEZ
Rector – Ordenador del gasto IETI LUZ HAYDEE GUERRERO MOLINA

Elaboró: Yurani Gallego Marin, Auxiliar Administrativo
Aprobó: Ulises Trujillo Nuñez, Rector