1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento
Objeto contractual	SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE DIPLOMAS, MATERIAL IMPRESO Y ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA CRESE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR Elementos a Suministrar:

Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Valor
60101600	SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE DIPLOMAS, MATERIAL IMPRESO Y ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA CRESE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR: ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE DIPLOMAS	1	7.995.771,00
82101500	SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE DIPLOMAS, MATERIAL IMPRESO Y ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA CRESE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR: ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE DIPLOMAS: EMPASTADO Y ELABORACIÓN DE LIBROS, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE BANERS, STICKERS, BASTIDORES Y PENDONES	1	3.565.400,00
60121200	SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE DIPLOMAS, MATERIAL IMPRESO Y ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA CRESE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR: SUMINISTRO DE CABALLETES METALICOS	1	1.250.000,00

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo:	Septiembre 30 de 2026
Modalidad de selección:	Régimen especial
Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios
Dependencia:	El contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS que se pretende celebrar, se ejecutará en la INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR del Municipio de Armenia

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR procede a efectuar el estudio correspondiente:

3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación

La Institución Educativa Cámara Junior del Municipio de Armenia Quindío es un establecimiento educativo estatal que maneja recursos de carácter público para la atención de sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal; por lo anterior y toda vez que dentro de las funciones implícitas y propias de la dirección y/o administración de la Institución Educativa y de conformidad con el Decreto 1075 de 2015 aplicable a los Fondos de Servicios Educativos que en su artículo 2.3.1.6.3.11 sobre la utilización de los recursos incluye en el numeral 1 "*Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual*" y en su numeral 6 "*Adquisición de impresos y publicaciones*", el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMARA

JUNIOR, HECTOR FABIO PEREZ LONDOÑO, requiere contratar el "**SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE DIPLOMAS, MATERIAL IMPRESO Y ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA CRESE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR**."

La Institución Educativa Cámara Junior requiere adelantar la presente contratación con el propósito de atender diferentes necesidades académicas, administrativas, documentales, comunicativas y de fortalecimiento institucional identificadas durante la vigencia, mediante la elaboración, impresión, suministro y empastado de elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades propias de la institución.

En el componente académico, se requiere la elaboración e impresión de los diplomas correspondientes a los estudiantes de los niveles de preescolar, quinto, noveno y undécimo, los cuales serán utilizados en las respectivas ceremonias de grado de la vigencia actual. Estos documentos constituyen un elemento formal de reconocimiento de la culminación de las etapas educativas y permiten a la institución desarrollar las actividades de proclamación y reconocimiento de los estudiantes de manera organizada y oportuna.

Para los estudiantes de grado undécimo se requiere, además, la elaboración del correspondiente paquete de grado, integrado por diploma, acta de grado y carpeta porta diploma, teniendo en cuenta las características especiales que requiere la documentación asociada a la culminación de este nivel educativo.

Así mismo, se requiere la elaboración e impresión de diplomas de reconocimiento, destinados a exaltar a estudiantes, docentes, personal u otros integrantes de la comunidad educativa que, de acuerdo con los criterios y actividades institucionales, sean merecedores de reconocimiento. Esta actividad contribuye al fortalecimiento de una cultura institucional orientada al mérito, la participación, el compromiso y la valoración de los logros alcanzados por los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
En materia administrativa y documental, la Institución Educativa requiere contar con libros para el registro y control de entrega de documentos, elementos o bienes y para el registro de correspondencia recibida, así como con talonarios destinados a la elaboración de constancias de matrícula y solicitudes de documentos.

Estos elementos son necesarios para fortalecer los mecanismos internos de registro, control y seguimiento de las actuaciones administrativas que se desarrollan en la institución. Los libros permiten dejar constancia de la recepción y entrega de documentación, elementos o bienes y facilitan la trazabilidad de las actuaciones realizadas, mientras que el libro de correspondencia recibida contribuye al adecuado control de las comunicaciones que ingresan a la institución.

De igual manera, los talonarios para constancias de matrícula y solicitudes de documentos permiten documentar las solicitudes realizadas por estudiantes, padres de familia, acudientes y demás usuarios de los servicios institucionales, dejando el correspondiente soporte para la institución y facilitando el seguimiento de los trámites administrativos.

La disponibilidad de estos elementos contribuye al desarrollo de una gestión administrativa organizada, verificable y eficiente, al permitir que los procesos documentales cuenten con soportes físicos adecuados para su registro, control y posterior consulta.

Por otra parte, la institución requiere la elaboración e impresión de banners informativos y publicitarios, destinados a divulgar información relacionada con el proceso de matrículas correspondiente al año 2027, así como a fortalecer los mecanismos de comunicación con la comunidad educativa y dar a conocer proyectos, actividades, estrategias y demás información de interés institucional.

Los elementos de comunicación visual permiten disponer de información institucional en espacios visibles y de fácil acceso para estudiantes, familias, docentes, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa. Su utilización facilita la divulgación de información de interés general y contribuye a fortalecer los mecanismos institucionales de comunicación y promoción.

De manera complementaria, se requiere contar con un pendón tipo araña y bastidores con material gráfico impreso, que permitan disponer de piezas de comunicación institucional de manera estable, organizada y reutilizable en diferentes actividades, jornadas, proyectos y espacios de la institución. Estos elementos constituyen soportes físicos para la presentación y exhibición de contenidos

gráficos, informativos, pedagógicos o de sensibilización definidos por la institución.

En el marco de las acciones de fortalecimiento de la estrategia institucional CRESE, se requiere igualmente la elaboración e impresión de 3.000 stickers promocionales asociados a la estrategia “Un café por la reconciliación”, así como elementos de apoyo para la presentación y divulgación de los contenidos que se desarrollen en el marco de dicha estrategia.

La estrategia CRESE constituye un componente de fortalecimiento de las acciones institucionales relacionadas con la convivencia, la reconciliación, la participación, el respeto, la resolución pacífica de conflictos y la construcción de relaciones armónicas dentro de la comunidad educativa. En este sentido, los elementos gráficos y promocionales permiten reforzar los mensajes institucionales, facilitar su apropiación y generar mecanismos complementarios de sensibilización y comunicación.

Los caballetes portátiles, por su parte, permitirán disponer y presentar materiales gráficos, pedagógicos o informativos en diferentes espacios y actividades institucionales, facilitando su utilización de acuerdo con las necesidades de la institución y proporcionando un soporte práctico y reutilizable.

Adicionalmente, se requiere realizar el empastado de seis (6) libros, incluyendo las actividades de preparación, organización, encuadernación y acabado final. Esta actividad tiene como finalidad proteger la documentación institucional frente al deterioro derivado de su uso y manipulación, mejorar sus condiciones de conservación y facilitar su organización, custodia y consulta.

La conservación adecuada de los documentos institucionales resulta necesaria para preservar la información académica y administrativa que debe permanecer bajo custodia de la institución. En este sentido, el empastado contribuye a prolongar la vida útil de los libros y a mantener su integridad física, de acuerdo con los principios de conservación documental aplicables a las entidades públicas.

En consecuencia, las necesidades descritas se encuentran directamente relacionadas con el funcionamiento de la Institución Educativa y con el desarrollo de sus procesos académicos, administrativos, documentales, comunicativos y de fortalecimiento institucional. Los elementos requeridos constituyen recursos de apoyo necesarios para garantizar la adecuada ejecución de las actividades programadas durante la vigencia.

La contratación permitirá disponer oportunamente de los diplomas y documentos de reconocimiento para las actividades académicas y de grado; fortalecer los mecanismos de registro y trazabilidad administrativa mediante libros y talonarios; mejorar la comunicación institucional mediante banners, pendones y demás elementos de divulgación; conservar adecuadamente documentación institucional mediante el empastado de libros; y apoyar las acciones de sensibilización y comunicación asociadas a la estrategia CRESE.

La Institución Educativa cuenta con la correspondiente programación presupuestal para atender la necesidad identificada, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y con la planeación institucional, procurando que su utilización responda a necesidades reales y verificables relacionadas con el adecuado funcionamiento del establecimiento educativo.

En este sentido, la contratación se considera necesaria, conveniente y oportuna, toda vez que permite atender de manera integral necesidades concretas de la institución y garantizar que los elementos requeridos se encuentren disponibles en las condiciones y tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de fortalecimiento institucional.

La educación, entendida como un derecho fundamental y un pilar del desarrollo humano, requiere de entornos institucionales dotados con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento. En ese sentido, la disponibilidad de material académico, impresos institucionales, elementos de comunicación y recursos de apoyo garantiza la eficiencia en los procesos de enseñanza, evaluación, promoción, gestión administrativa, comunicación y reconocimiento estudiantil.

La contratación de estos bienes y servicios resulta indispensable para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el desarrollo ordenado de los procesos académicos y administrativos, la adecuada gestión y conservación de la documentación, la comunicación efectiva con la comunidad educativa y el fortalecimiento de las estrategias institucionales. Su adquisición contribuye al

adecuado funcionamiento de la Institución Educativa Cámara Junior y al cumplimiento de las actividades previstas para la vigencia.

En atención a las consideraciones expuestas, y de acuerdo con el marco legal vigente, se evidencia la necesidad institucional real, justificada y prioritaria de contratar la elaboración e impresión de diplomas de grado, libros y talonarios administrativos, banners publicitarios e informativos, así como el empastado de libros y la adquisición de caballetes, pendones y stickers promocionales para el fortalecimiento de la estrategia CRESE, a fin de garantizar la continuidad, calidad, organización y formalidad de los procesos académicos, administrativos, documentales, comunicativos y de fortalecimiento institucional de la Institución Educativa Cámara Junior.

Por lo expuesto anteriormente, se procede a realizar el presente estudio previo en acatamiento con lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 del 2001 y en cumplimiento del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No. 1075 de 2015 que compila los decretos 4791 de 2008 y 4807 del 2011, que le permiten a la Institución establecer los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación, procedimientos establecidos en el reglamento de contratación establecido por el Consejo Directivo de la Institución mediante el Acuerdo No. 005 del 10 de julio de 2024.

4. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

4.1 Especificaciones del Objeto Contractual

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES:

- **Cumplimiento de las especificaciones técnicas.**
  Los bienes y servicios objeto del contrato deberán ser elaborados, suministrados y/o ejecutados de conformidad con las cantidades, características, dimensiones, materiales, gramajes, acabados, diseños y demás condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y requeridas por la Institución Educativa.
- **Calidad de los materiales y productos.**
  Los materiales utilizados deberán ser nuevos, de buena calidad, adecuados para el uso previsto y cumplir con las características técnicas establecidas. Los productos deberán entregarse en condiciones óptimas de presentación, funcionalidad, resistencia y durabilidad.
- **Calidad de impresión y acabados.**
  Los elementos impresos deberán presentar adecuada resolución, nitidez, legibilidad, uniformidad y fidelidad en colores, textos, imágenes, logotipos, escudos y demás contenidos. Los acabados deberán ser limpios, uniformes y libres de defectos.
- **Diseños y contenido institucional.**
  Para los elementos que requieran diseño, diagramación o personalización, el contratista deberá trabajar con la información, textos, nombres, documentos, logotipos, escudos, imágenes y demás contenidos suministrados y/o aprobados por la Institución Educativa.
- **Revisión y aprobación previa.**
  Cuando se trate de elementos personalizados o que contengan información individualizada, el contratista deberá presentar las pruebas, muestras o diseños requeridos para revisión y aprobación de la Institución Educativa antes de proceder con la producción definitiva.
- **Personalización de diplomas y documentos.**
  Los nombres, apellidos, números de identificación y demás datos individualizados deberán ser reproducidos de manera exacta, de acuerdo con la información suministrada por la Institución Educativa. Cualquier error atribuible al contratista deberá ser corregido o reemplazado sin costo adicional.
- **Correspondencia entre cantidades y productos.**
  El contratista deberá entregar la totalidad de los elementos en las cantidades establecidas, debidamente organizados y diferenciados cuando corresponda.
- **Condiciones de los libros y talonarios.**
  Los libros y talonarios deberán contar con materiales y acabados adecuados para su uso institucional frecuente, permitiendo el

registro claro y organizado de la información. Cuando se establezca foliación, numeración o consecutivo, estos deberán conservar el orden correspondiente.

- **Elementos de comunicación institucional.**
  Los banners, pendones, bastidores, stickers y demás elementos gráficos deberán elaborarse con materiales apropiados para su finalidad, garantizando una adecuada presentación, impresión y resistencia conforme a las condiciones de uso previstas por la Institución Educativa.
- **Elementos de soporte y exhibición.**
  Los caballetes, bastidores y estructuras de soporte deberán entregarse debidamente ensamblados, estables, funcionales y en condiciones adecuadas para su utilización, transporte y almacenamiento, de acuerdo con las características establecidas en las especificaciones técnicas.
- **Empastado y conservación documental.**
  El empastado deberá comprender la preparación, organización, encuadernación y acabado de los libros, utilizando materiales resistentes y adecuados para proteger la documentación y prolongar su vida útil.
- **Entrega de productos terminados.**
  Los elementos deberán entregarse completamente terminados, limpios, organizados y libres de defectos de fabricación, impresión, ensamblaje o acabado.
- **Corrección de productos defectuosos.**
  Los elementos que presenten defectos, errores de impresión, personalización, fabricación, acabado o cualquier otra condición que impida su utilización adecuada y que sea atribuible al contratista, deberán ser corregidos, reemplazados o nuevamente elaborados por este, sin generar costos adicionales para la Institución Educativa.
- **Embalaje y protección.**
  Los productos deberán ser debidamente empacados y protegidos durante su transporte y entrega, de manera que se eviten daños, deterioros, manchas, dobleces, deformaciones o cualquier afectación que comprometa su calidad o presentación.
- **Entrega oportuna.**
  Los bienes y servicios deberán ser entregados dentro del plazo contractual y de acuerdo con el cronograma que establezca la Institución Educativa, teniendo en cuenta especialmente las fechas previstas para las ceremonias de grado y demás actividades institucionales.
- **Transporte y entrega.**
  El contratista deberá asumir las actividades necesarias para el transporte y entrega de los elementos hasta el lugar indicado por la Institución Educativa, garantizando que estos lleguen en las condiciones técnicas y de calidad requeridas.
- **Coordinación con la Institución Educativa.**
  La ejecución de las actividades deberá coordinarse con el supervisor del contrato, especialmente en lo relacionado con diseños, aprobación de muestras, entrega de información, personalización, cantidades, fechas y lugares de entrega.
- **No modificación unilateral de las especificaciones.**
  El contratista no podrá sustituir materiales, dimensiones, características, referencias o acabados definidos en las especificaciones técnicas sin autorización previa de la Institución Educativa.
- **Garantía de calidad.**
  El contratista deberá garantizar que los productos suministrados y servicios ejecutados sean aptos para la finalidad prevista y cumplan las condiciones técnicas establecidas durante la ejecución contractual.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

CANTIDAD	DETALLE
63	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DIPLOMA PREESCOLAR: IMPRESIÓN EN CARTULINA KIMBERLY DE 220 GRS, FULL COLOR, TAMAÑO 23 X 33 CMS, MARCADOS NOMBRES Y APELLIDOS.
88	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DIPLOMA GRADO 5: TAMAÑO 23 X 33 CMS, ESCUDO DE COLOMBIA Y DE LA INSTITUCIÓN FULL COLOR, IMPRESIÓN EN CARTULINA KIMBERLY DE 220 GRS, MARCADOS NOMBRES Y APELLIDOS, CORDÓN BANDERA DE COLOMBIA.

96	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DIPLOMA GRADO 9: TAMAÑO 25 X 35 CMS, ESCUDO DE COLOMBIA Y DE LA INSTITUCIÓN FULL COLOR, IMPRESIÓN EN CARTULINA KIMBERLY DE 220 GRS, TRAMA DE SEGURIDAD, MARCADOS NOMBRES Y APELLIDOS, CARPETAS PORTA DIPLOMA PROPALCOTE DE 320 GRS.
78	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN PAQUETE DE DIPLOMA GRADO 11 - DIPLOMA: TAMAÑO 25 X 35 CMS, PAPEL CON TRAMA DE SEGURIDAD DE 240 GRS, ESTILO THOMAS GREG & SONS, ESCUDO DE COLOMBIA FULL COLOR, ESCUDO DE LA INSTITUCIÓN FULL COLOR EN TRAMA DE AGUA, MARCADO CON NOMBRES Y DOCUMENTO. - ACTA DE GRADO: EN PAPEL DE SEGURIDAD ESTILO THOMAS GREG & SONS, PAPEL KIMBERLY DE 180 GRS, MARCADO CON NOMBRES Y DOCUMENTO. - CARPETA: TAMAÑO 37 X 54 CMS (ABIERTA), FORRADA CON CUERINA ESTAMPADA DORADA EN DTF UV, MARCADO ESCUDO DEL COLEGIO FULL COLOR, GUARDAS INTERNAS EN OPALINA CON BOLSILLO PARA ACTA DE GRADO, ESQUINEROS PARA DIPLOMA, PUNTERAS METÁLICAS DORADAS.
1	LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, ELEMENTOS O BIENES. PASTA RÍGIDA O DURA, COLOR AZUL, DEBIDAMENTE CONTRAMARCADO CON LA IDENTIFICACIÓN DEFINIDA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. DEBE CONTAR CON HOJAS INTERIORES ADECUADAS PARA ESCRITURA Y REGISTRO, DEBIDAMENTE FOLIADAS O NUMERADAS CUANDO SEA REQUERIDO.
1	LIBRO DESTINADO AL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. PASTA RÍGIDA O DURA, COLOR AZUL, DEBIDAMENTE CONTRAMARCADO CON LA IDENTIFICACIÓN DEFINIDA POR LA INSTITUCIÓN. DEBE CONTAR CON HOJAS INTERIORES ADECUADAS PARA LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES Y PRESENTACIÓN RESISTENTE PARA USO INSTITUCIONAL.
25	TALONARIOS PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE MATRÍCULA, CON FORMATO SUMINISTRADO Y/O APROBADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. CADA TALONARIO DEBE ESTAR ELABORADO EN PAPEL AUTOCOPIATIVO DE DOBLE HOJA, DE MANERA QUE EL ORIGINAL SEA ENTREGADO AL INTERESADO Y LA COPIA QUEDE COMO SOPORTE Y CONTROL INSTITUCIONAL. DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y NUMERADOS CUANDO EL FORMATO LO REQUIERA.
5	TALONARIOS PARA SOLICITUDES DE DOCUMENTOS, CON FORMATO SUMINISTRADO Y/O APROBADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. CADA FORMULARIO DEBE CONTAR CON DOBLE HOJA AUTOCOPIATIVA, PERMITIENDO ENTREGAR EL ORIGINAL AL SOLICITANTE Y CONSERVAR LA COPIA COMO SOPORTE INSTITUCIONAL. DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y NUMERADOS CUANDO CORRESPONDA.
3	DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TRES (3) BANNERS PARA PROMOCIÓN E INFORMACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS AÑO 2027. DIMENSIONES APROXIMADAS DE 60 X 90 CM. IMPRESIÓN A COLOR, CON BUENA RESOLUCIÓN, SOBRE MATERIAL RESISTENTE Y ADECUADO PARA INSTALACIÓN Y EXHIBICIÓN INSTITUCIONAL. EL DISEÑO Y CONTENIDO SERÁN SUMINISTRADOS Y/O APROBADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
5	CABALLETE PORTÁTIL Y AJUSTABLE PARA PINTURA, CON ESTRUCTURA Y TRÍPODE METÁLICO, RESISTENTE Y ESTABLE, PREFERIBLEMENTE CON BOLSA O SISTEMA QUE FACILITE SU TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO. DIMENSIONES APROXIMADAS: 21 X 66 PULGADAS. ALTURA AJUSTABLE, CON REFERENCIA APROXIMADA DE 53,3 CM EN ALTURA DE MESA Y HASTA 167,6 CM EN ALTURA DE PIE, O CARACTERÍSTICAS EQUIVALENTES O SUPERIORES.

1	PENDÓN TIPO ARAÑA, PORTÁTIL, CON ESTRUCTURA METÁLICA O SISTEMA EQUIVALENTE DE SOPORTE, INCLUYENDO PORTAPENDÓN Y LONA IMPRESA. LA IMPRESIÓN DEBERÁ SER A COLOR, DE BUENA RESOLUCIÓN Y CALIDAD, CON DISEÑO Y CONTENIDO SUMINISTRADO Y/O APROBADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. DEBE SER ESTABLE, DE FÁCIL ARMADO, DESMONTAJE, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO.
3000	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE 3.000 STICKERS DE 5 CENTIMETROS DESTINADOS A PROMOVER LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL “UN CAFÉ POR LA RECONCILIACIÓN”. DEBEN ELABORARSE EN MATERIAL AUTOADHESIVO DE BUENA CALIDAD, CON IMPRESIÓN NÍTIDA Y RESISTENTE, DE ACUERDO CON EL DISEÑO, CONTENIDO, DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS SUMINISTRADAS Y/O APROBADAS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
6	SERVICIO DE EMPASTADO DE SEIS (6) LIBROS, INCLUYENDO PREPARACIÓN, ORGANIZACIÓN, ENCUADERNACIÓN Y ACABADO FINAL. EL EMPASTADO DEBERÁ REALIZARSE CON MATERIALES RESISTENTES Y DE BUENA CALIDAD, GARANTIZANDO UNA PRESENTACIÓN ADECUADA Y DURABILIDAD PARA USO Y CONSERVACIÓN INSTITUCIONAL. COLOR, ROTULACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS CONFORME A LAS INDICACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
100	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE 100 DIPLOMAS DE RECONOCIMIENTO, DESTINADOS A ESTUDIANTES, DOCENTES, PERSONAL U OTROS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SEGÚN CORRESPONDA. DEBEN ELABORARSE EN MATERIAL DE BUENA CALIDAD, CON DISEÑO Y CONTENIDO SUMINISTRADO Y/O APROBADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, GARANTIZANDO IMPRESIÓN NÍTIDA, LEGIBLE Y ADECUADA PRESENTACIÓN.
5	BASTIDOR ELABORADO EN MADERA SECA, RESISTENTE Y DE BUENA CALIDAD, DEBIDAMENTE ENSAMBLADO, NIVELADO Y LIJADO, CON DIMENSIONES DE 80 CM DE ALTO × 40 CM DE ANCHO. SUPERFICIE EN BANER PLÁSTICO DE 13 ONZAS LÁMINADO APTO PARA IMPRESIÓN, DEBIDAMENTE FIJADA Y TENSADA SOBRE EL BASTIDOR. IMPRESIÓN DIGITAL A COLOR, DE BUENA RESOLUCIÓN Y DEFINICIÓN, UTILIZANDO LAS ILUSTRACIONES Y CONTENIDOS SUMINISTRADOS Y/O APROBADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. ENTREGA DEL ELEMENTO COMPLETAMENTE TERMINADO, ARMADO, LIMPIO Y SIN DEFECTOS DE FABRICACIÓN, IMPRESIÓN O ACABADO.

4.2 Obligaciones del Contratista:

1). Cumplir con sus 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 y cuando el responsable del control de ejecución así lo solicite, allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, de conformidad con el tipo de persona con que se contrate. 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). Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector. 5). Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la I.E. así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 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). Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión de la ejecución del presente contrato. 8). Hacer entrega de los objetos, servicios, obras y/o mantenimientos contratados de acuerdo a como se detalló en las obligaciones del objeto contractual y en las especificaciones técnicas del objeto a contratar. 9). Proporcionar elementos de buena calidad. 10). La institución educativa se reserva el derecho de admitir/ recibir los bienes. 11).

Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. 12). Presentar los informes sobre l ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo. 13). Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

4.3. Obligaciones de la INSTITUCION EDUCATIVA

1). Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2). Efectuar los pagos señalados en la forma y plazo establecidos para cubrir el valor del contrato. 3). Efectuar las deducciones de ley. 4). Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de la supervisión, vigilancia y control; así mismo supervisar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales. 5). Suministrar oportunamente y con exactitud la información y/o documentos requeridos para la ejecución del contrato. 6). Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad en el incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 7). Las demás que correspondan de acuerdo al manual de contratación de la institución educativa.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION, MATRIZ DE RIESGOS

5.1 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.

La INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR del Municipio de Armenia, en atención a lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en cumplimiento al Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No 1075 del 2015 que compila los decretos 4791 del 2008 y 4807 del 2011, (Artículo 17 del decreto 4791 de 2008), establece los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación aprobado por el Consejo Directivo de la Institución mediante Acuerdo No. 005 del 10 de julio de 2024.

5.2 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.

La INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, en cumplimiento de lo previsto en la ley 715 de 2001, no requiere elaborar la matriz de análisis de riesgos, teniendo en cuenta que el fondos de servicios educativos es mecanismo que permite realizar contratación cumpliendo con los principios de la contratación estatal, flexibilizando algunos procedimientos; que el monto de la contratación es inferior a 20 SMMLV; y que las actividades que se contratan son de bajo riesgo administrativo, operacional, logístico, económico y financiero.

6. CRITERIOS DE ESCOGENCIA

De conformidad con el manual de contratación de la Institución Educativa Cámara Junior de Capítulo I Artículo 3, Numeral 2. CRITERIOS DE ESCOGENCIA La escogencia se hará teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos que resulten ser más ventajosos para la Institución, teniendo en cuenta el cumplimiento de cualquiera de los siguientes criterios: precio - calidad, beneficio - costo, entrega oportuna de los bienes y servicios, idoneidad (contratos de servicios) y demás que la institución considere sería el ofrecimiento más favorable a los fines que ella busca.

7. VALOR, DISPONIBILIDAD Y FORMA DE PAGO

7.1 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

El valor estimado del contrato es de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 12.811.171,00) m/cte, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Cuenta Presupuestal	Fuente	Valor
2.1.2.02.02.008.85954 - Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	2	$9.000.000,00
2.3.2.02.02.008.89122 - Servicios relacionados con la impresión	6	$746.921,00

2.3.2.02.02.008.89121 - Servicios de impresión	2.1	$1.856.400,00
2.3.2.02.01.003.3814094 - Muebles metálicos n.c.p.	2.1	$1.207.850,00

7.2 Forma de Pago del Contrato

El valor estimado para el contrato de compraventa a suscribir, será por la suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($12.811.171), incluye los impuestos de ley; suma que será cancelada en un (01) pago, posterior al cumplimiento de las obligaciones contractuales, una vez el contratista presente el respectivo informe y/o soporte de actividades/servicios prestados o suministros entregados, certifique el cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, Riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente y presente la factura electrónica y/o cuenta de cobro; con el recibido a satisfacción y acta de supervisión firmada por el supervisor del contrato.

8. REQUISITOS HABILITANTES

Requisitos Habilitantes	**Persona natural:** • Propuesta económica detallada. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios (inferior a tres meses de expedición) • Certificado de Antecedentes Fiscales (inferior a tres meses de expedición) • Certificado de Antecedentes Judiciales (inferior a tres meses de expedición) • Certificado de Medidas correctivas • Certificado REDAM (deudores alimentarios) • Certificado de delitos sexuales • Certificado Cámara de Comercio: El registro mercantil se exige por la actividad que se desarrolla (Están contemplados en el código de comercio art 20 al 23)Tanto el registro mercantil como el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio, deben estar renovado (vence el 31 de marzo de cada año), tener la fecha del certificado a lo sumo 3 meses, debe tener en el objeto social, la actividad que se va a contratar y que el representante legal esté autorizado para suscribir contratos. • Registro Único Tributario – RUT: El Rut debe estar actualizado con la Resolución 139 de noviembre 21 de 2012 y debe contener la actividad que se va a contratar, con fecha de expedición máxima de un mes. • Formato único de hoja de vida • Fotocopia de Libreta Militar (si es menor de 50 años) • Cedula • Pagos Seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) • Certificación bancaria • Tarjeta profesional. **Personas Jurídicas:** Además de los enunciados anteriormente deberá aportar: • Certificado de existencia y representación legal expedida por la cámara de comercio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado con un plazo no superior a 30 días calendario de expedición. • Fotocopia del documento de identidad del representante legal del proponente persona jurídica. • Hoja de vida en formato único de la función pública persona jurídica • El objeto social de dicho certificado deberá contener actividades relacionadas con el objeto a contratar. • El representante legal debe estar autorizado para contratar un monto igual o superior al del presente proceso o no poseer limitación alguna para contratar.

	• Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

9. GARANTIAS, SUPERVISION, PLAZO DE EJECUCION

9.1 Garantías:

La INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, si se requiere, solicitará al contratista las pólizas de seguros pertinentes de acuerdo con lo establecido en el reglamento de contratación aprobado por el consejo directivo. Asimismo, el ordenador del gasto podrá exigir la constitución de garantías conforme a la normatividad vigente, con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

9.2. Interventoría o Supervisión:

Nombre del Supervisor:	Maira Alejandra García Realpe
No. cédula de ciudadanía No.	1114146870
Expedida en :	Cali
Cargo	Auxiliar administrativa

9.3. Plazo de Ejecución del Contrato

El plazo de ejecución del presente contrato será de 30 días, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

9.4. Inhabilidades e incompatibilidades

A la fecha de aceptación de la propuesta, el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en su propuesta.

9.5. Análisis de Mercado

En todo caso el valor del objeto de la orden o contrato atenderá los precios del mercado y se fundamenta en propuestas solicitadas a personas naturales o jurídicas relacionadas con el objeto a contratar.

ESTUDIO DEL SECTOR

1. Económico

De acuerdo con el estudio de mercado realizado por la INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, se ha estimado que el valor para el presente proceso de contratación puede ser hasta la suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($12.811.171), incluidos impuestos y descuentos de ley.

2. Técnico

La necesidad identificada requiere la adquisición y contratación de elementos que presentan características técnicas diferenciadas, de acuerdo con su finalidad académica, administrativa, documental, comunicativa y de fortalecimiento institucional.

Desde el punto de vista técnico, los elementos requeridos deben cumplir condiciones mínimas de calidad, resistencia, presentación, funcionalidad y durabilidad, de manera que sean adecuados para el uso institucional previsto. En el caso de los diplomas y documentos de grado, resulta indispensable garantizar la correcta impresión, legibilidad, individualización y presentación,

así como el cumplimiento de las características de papel, gramaje, dimensiones, seguridad y acabados establecidos por la Institución Educativa.

Los libros y talonarios deben contar con materiales apropiados para el uso frecuente, permitiendo realizar registros de manera clara y organizada y conservar los soportes correspondientes.

Los banners, pendones, bastidores, caballetes y stickers deben permitir una adecuada presentación y divulgación de la información institucional y de las estrategias desarrolladas por la Institución Educativa, utilizando materiales apropiados para su finalidad.

Por su parte, el empastado debe garantizar una adecuada protección física de los libros, mediante materiales resistentes y acabados que permitan su utilización y conservación durante un periodo prolongado.
En consecuencia, las especificaciones técnicas definidas por la Institución Educativa buscan garantizar que los bienes y servicios adquiridos sean idóneos para satisfacer la necesidad identificada y que su entrega se realice en condiciones adecuadas de calidad y funcionalidad.

3. Regulatorio
Manual de Contratación Institucional, Acuerdo No.005 del 10 de julio de 2024.

4. Otros
El oferente debe proyectar su presupuesto teniendo en cuenta que dentro del valor están considerados todos los gastos en que incurra para la presentación de la propuesta, y los impuestos de ley que apliquen al contrato.

La necesidad de esta contratación se debe satisfacer con persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.

La escogencia de la mejor oferta se realizará teniendo en cuenta los criterios de selección definidos en el reglamento de contratación aprobado por el consejo directivo.

JANNETT ROMERO GIL
Rectora (Encargada)