

ESTUDIOS PREVIOS 2026

SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS ($ 8.000.000) INCLUIDO IVA

Definición de Estudios Previos

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

El desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en la Institución Educativa, requiere de unas condiciones ambientales mínimas que permitan el bienestar de los niños, niñas y adolescentes. Dichas condiciones están enmarcadas en un conjunto de situaciones y dispositivos relacionados con la convivencia escolar, los espacios físicos, la infraestructura y la dotación; los cuales, sin duda, se convierten en agentes que benefician u obstaculizan la labor pedagógica. Un ambiente escolar adecuado contribuye al logro de los objetivos y metas del Proyecto Educativo Institucional.

Durante el año escolar la institución elabora certificados, constancias, informes académicos, circulares, actas, guías y talleres, así como material impreso para las diversas actividades administrativas y pedagógicas. Para ello dispone de impresoras, multifuncionales y duplicadora que requieren insumos de impresión compatibles con cada equipo.

A la fecha, los tóneres disponibles están agotados o próximos a agotarse, lo que compromete la continuidad de la gestión administrativa y académica en el cierre del año lectivo 2026 (informes finales de periodo, boletines, certificados y documentación de matrícula).

Por tanto, se requiere contratar el suministro de tóner para los equipos de impresión de la institución, en las referencias y cantidades señaladas en el presente estudio.

Justificación en el PEI: El Proyecto Educativo Institucional y el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) establecen la entrega periódica de informes académicos a padres de familia y estudiantes, la expedición de certificados y constancias, y la comunicación escrita permanente con la comunidad educativa. Desde la gestión directiva y administrativa, el proceso de apoyo a la gestión académica requiere la impresión de documentos institucionales, guías y talleres que soportan el desarrollo de los planes de área y proyectos pedagógicos. Contar con insumos de impresión garantiza la prestación oportuna del servicio educativo y el cumplimiento de las disposiciones del SIEE y de las actividades administrativas previstas en el PEI.

Para satisfacer la necesidad descrita debe adelantarse un proceso de contratación, el cual es competencia del rector de la Institución Educativa en su calidad de Ordenador del Gasto del Fondo de Servicios Educativos – FOSE, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 715 de 2001.

La necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2026, ítem 3. Pertenece al proyecto Directivo-Administrativo del Plan Operativo Anual de Inversiones.

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

OBJETO: SUMINISTRO DE TÓNER PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO OZANAM.

CÓDIGO UNSPSC:

Nivel	Código (s)	Descripción
Producto	44103103	Tóner para impresoras o fax

PLAZO ESTIMADO: CINCUENTA (50) días después de la firma del contrato.

FORMA DE PAGO: Pago ÚNICO, previa entrega de los bienes a entera satisfacción de la institución, certificación del supervisor del contrato y presentación de la factura o documento equivalente.

CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES: Los tóneres deben ser nuevos, originales o compatibles de primera calidad, en empaque sellado y en perfecto estado, compatibles con los equipos indicados (incluido el chip cuando así se especifica), con fecha de vencimiento vigente y garantía de rendimiento y funcionamiento. La entrega se



realiza en una sola entrega en la sede de la institución educativa, sin costo adicional de transporte. El contratista debe reponer, sin costo, los tóneres que presenten defectos o no sean compatibles con el equipo.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Institución Educativa FEDERICO OZANAM, ubicada en la Carrera 36 N° 45-08 del Municipio de Medellín.

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

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Se trata de un proceso de contratación 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, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y el Acuerdo 7 de 11 de mayo de 2026 (Acta N°5 del Consejo Directivo de la I.E. Federico Ozanam).

4. Análisis y cobertura de riesgos.

N°	ETAPA	FUENTE	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS/CONSECUENCIAS	PROB	CONTROLES
1	PLANEACIÓN	Externa	Operacional	Que no se reciban correos indicados cotizaciones para un correcto estudio de mercado.	Retrasos en el inicio del proceso contractual.	2	Publicación en páginas oficiales. Llamar a posibles oferentes.
2	PLANEACIÓN	Interna	Operacional	Dificultades en el sistema para elaboración de CDP.	Retrasos en el inicio del proceso contractual. Impedimento para elaboración de acta de Invitación Pública.	1	Atentos al funcionamiento de los sistemas. De lo contrario reporte de Ticket.
3	PLANEACIÓN	Interna	Operacional	Que no se reciban propuestas una vez publicada la respectiva Invitación Pública.	Declaración Desierta del Proceso Contractual.	2	Publicación a tiempo de los respectivos documentos en páginas oficiales.
4	PLANEACIÓN	Externa	Operacional	Incumplimiento, Falsificación, o no presentación de documentos solicitados al contratista.	No cumplimiento del contratista para el desarrollo del Objeto Contractual. Retrasos en el inicio del proceso o declaración desierta del proceso contractual.	3	Revisión de los requisitos habilitantes a detalle oportunamente.
5	SELECCIÓN	Interna	Operacional	Inadecuada Evaluación de potenciales contratistas por parte del contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Verificación y validación por parte del área correspondiente.
6	SELECCIÓN	Interna	Operacional	Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicación del proceso contractual.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Respuesta oportuna a las observaciones presentadas por las partes.
7	SELECCIÓN	Interna	Operacional	Inconvenientes al momento de la elaboración y aprobación del RPC.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Realizar de manera oportuna el RPC.
8	CONTRACTUAL	Interna	Operacional	Retrasos en la estructuración del contrato.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	1	Estructurar, revisar y aprobar el contrato oportunamente.
9	CONTRACTUAL	Interna	Operacional	Retrasos para el envío del contrato para la	Incumplimiento con el cronograma del proceso	2	Enviar oportunamente posterior a la revisión y



				respectiva firma por parte del contratista.	contractual. Retrasos con el inicio.		aprobación del contrato, al contratista.
10	CONTRACTUAL	Externa	Operacional	No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	3	Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación.
11	CONTRACTUAL	Externa	Operacional	Retrasos en el envío del documento Contrato por parte del contratista al contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio. Retraso en la publicación del documento en páginas oficiales.	3	Contacto con el Contratista para que el documento se envíe en los respectivos tiempos.
12	EJECUCIÓN	Externa	Operacional	Entrega de tóneres incompatibles con los equipos de la institución o sin el chip requerido.	Imposibilidad de uso de los insumos, retraso en la impresión de documentación académica y administrativa.	2	Verificación de referencias y prueba de funcionamiento en los equipos por parte del supervisor antes del recibo a satisfacción; obligación de reposición a cargo del contratista.
13	EJECUCIÓN	Externa	Operacional	Entrega de tóneres defectuosos, con empaque abierto, de bajo rendimiento o con fecha de vencimiento expirada.	Daño en los equipos de impresión, impresiones deficientes y necesidad de nueva adquisición.	2	Revisión de empaque, sellos y fecha de vencimiento en el momento de la entrega; garantía de calidad exigida al contratista.
14	EJECUCIÓN	Externa	Económico	Variación de precios o desabastecimiento en el mercado de alguna de las referencias cotizadas.	Incumplimiento en la entrega o solicitud de reajuste de precios por parte del contratista.	1	Precios fijos durante la ejecución del contrato; verificación de disponibilidad de inventario en la oferta.
15	LIQUIDACIÓN	Interna	Operacional	Retrasos en la elaboración del documento por retrasos generados al recibir a satisfacción.	Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidación.	2	Atentos al cumplimiento del objeto contractual en sus tiempos correspondientes para recibir a satisfacción de manera ágil y efectiva.
16	LIQUIDACIÓN	Interna	Operacional	Retrasos en la estructuración del acta de liquidación respectiva.	Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidación.	1	Elaboración oportuna de la documentación respectiva.
17	LIQUIDACIÓN	Interna	Operacional	Retrasos para el envío del acta de liquidación para la respectiva firma por parte del contratista.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación.	2	Enviar oportunamente posterior a la revisión y aprobación del acta de liquidación, al contratista.
18	LIQUIDACIÓN	Externa	Operacional	No recibir el acta de liquidación al correo estipulado para tal fin.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación.	3	Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación.
19	LIQUIDACIÓN	Externa	Operacional	Retrasos en el envío del documento Acta de liquidación por parte del	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación. Retraso en la	3	Contacto con el Contratista para que el documento se envíe en los respectivos tiempos.



				contratista al contratante.	publicación del documento en páginas oficiales.		

Considerando la naturaleza del contrato, no es necesaria la constitución de póliza de garantías a favor de la Institución Educativa.

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

Los bienes requeridos son los siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V.U.	V.T.
1	TONER CANON 057	11		
2	TONER 1105 (HP MFP M127FW) CON CHIP	14		
3	TONER M426	10		
4	TONER HP 1505	4		
5	TONER HP MFP137FNW (CON CHIP)	15		
6	TONER MP 501	10		

Con el fin de adquirir los bienes descritos en el objeto de la convocatoria, se realizó estudio de mercado en los aspectos económicos de los bienes a contratar con el fin de establecer el presupuesto oficial.

A continuación, en el siguiente cuadro se relaciona estudio de mercado de los elementos requeridos.

REFERENCIA	VALOR TOTAL
Cotización 1	$ 7.996.162
Cotización 2	$ 8.803.093
Cotización 3	$ 7.901.362
Promedio	**$ 8.233.539**
Presupuesto oficial (CDP N° 24 del 15/10/2026)	**$ 8.000.000**

6. Obligaciones de las partes.

Requisitos habilitantes:

a. Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.

b. Relación de los bienes con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo.

c. Existencia y representación legal vigente: certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas) o de matrícula mercantil (personas naturales comerciantes), expedido por la Cámara de Comercio con no más de treinta (30) días de anterioridad a la fecha de cierre del proceso.

d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado.

e. Certificación Bancaria.

f. Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.

g. Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. Con los requisitos así: planilla pagada con el 40% del valor del contrato y/o utilidad. Para personas jurídicas el certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del representante legal y/o revisor fiscal (Art. 50 Ley 789 de 2002).

h. Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la Nación).

i. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República).

j. Certificado de antecedentes de la Policía no mayor a 3 meses.

k. Certificado de policía de medidas correctivas.

l. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales a menores.



m. Hoja de vida de la Función Pública.
n. Certificado de deudores alimentarios morosos – REDAM.

7. Evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato.

RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

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 ello.
Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que se verificará con el certificado de Cámara de Comercio.
Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre éstos y la información suministrada.
Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la normativa vigente.
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 no esenciales, siempre que no alteren el objeto o precio de la propuesta.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Con el fin de garantizar la selección de la oferta u ofertas más favorables para la Institución y para el fin que se pretende, el criterio de evaluación será precio más bajo.

METODOLOGÍA.

Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los Requisitos Habilitantes. A las propuestas habilitadas, se hará la calificación utilizando el criterio de evaluación establecido.
Si se presenta un solo 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 su respectiva oferta.

Medellín, 15 de octubre de 2026.

Carlos A. Pandales

_____

CARLOS ARTURO PANDALES LOZANO
Rector