ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS No. 25-2026
(SECOP II - Régimen especial sin Oferta)

(Medellín, 5 de noviembre de 2026)

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:** La Institución Educativa está interesada en recibir propuestas para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la sede principal, mediante invitación pública que corresponde a las necesidades priorizadas y requerimientos establecidos en el plan general de compras, para el normal funcionamiento de la Institución.

El desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en la Institución Educativa, requiere de unas condiciones básicas 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 medios y recursos pedagógicos que benefician la labor pedagógica contribuyen al desarrollo de los propósitos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Necesidad: contratar el servicio de acompañamiento o amenización musical o artístico, los insumos, adornos y materiales necesarios para la disposición del auditorio de la institución o un teatro de la ciudad para las actividades culturales de clausura, homenaje y ceremonia de grados de la promoción de bachilleres académicos y técnicos de la institución; además del acto cultural de clausura de los preescolares, donde cerramos el año académico de manera artística y con broche de oro, mostrando orden, planeación y la calidad educativa que siempre nos ha caracterizado.

Justificación: La institución realiza cada año la graduación de nuestra promoción de bachilleres, lo que significa para ésta el cumplimiento de su fin último, entregar a la sociedad jóvenes ciudadanos competentes para continuar su vida profesional o productiva. Este acto constituye una ceremonia solemne en la que se reconocen además del cumplimiento de concluir el ciclo de básica secundaria y media, el orgullo de una institución, de sus estudiantes y sus familias, este día se exaltan los bachilleres destacados y sus méritos más significativos, así como el momento central de la proclamación de los bachilleres de la promoción con acompañamiento musical con un grupo profesional e instrumentos clásicos, para todos con gran significado. Para dichas ceremonias, eventos y homenajes se requiere de una programación especial, de la disposición y elegancia del recinto, con acompañamiento de músicos, adornado de tal modo que tenga un estilo que entre en sintonía con la altura de la ceremonia que se lleva a lugar, por esto los recursos necesarios han sido priorizados y establecidos en el Plan General de Compras de la institución para la vigencia. Con estos eventos de amenización musical para los grados y actos de clausura se espera cerrar el año de la mejor manera, ofreciendo a nuestra comunidad educativa actos culturales de alta calidad e igualmente formativos, correctamente dispuestos de tal modo que se pueda desarrollar este magno evento en el auditorio de la institución y en un teatro de las bibliotecas de la ciudad, haciendo sentir en esos momentos a nuestros graduandos como el día más maravilloso y de gran significado en sus vidas.

Es de este modo que cada año, destinamos los recursos necesarios para disponer de UN GRUPO MUSICAL PROFESIONAL QUE AMENICE LOS EVENTOS y que acompañe la ceremonia solemne de los bachilleres y clausura de los Preescolares; actos culturales de gran relevancia institucional, como uno de los momentos más importantes y significativos para la memoria de los estudiantes, familias y comunidad educativa institucional que vive este gran logro cumplido por nuestros estudiantes.

2. **OBJETO DE LA INVITACIÓN:** CONTRATAR EL SERVICIO DE AMENIZACION MUSICAL PARA ENTREGA DE SIMBOLOS Y DOS CEREMONIAS DE GRADUACIÓN PARA LOS BACHILLERES ACADEMICOS Y TECNICOS Y CLAUSURA DE LOS PREESCOLARES 2026 DE LA I.E NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA. **Códigos UNSPSC: 82151704**

3. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:** LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA *REQUIERE CONTRATAR* PARA ENTREGA DE SIMBOLOS DOS CEREMONIAS DE GRADUACIÓN PARA LOS BACHILLERES ACADEMICOS Y TECNICOS Y CLAUSURA D E LOS PREESCOLARES AÑO 2026 DE LA I.E NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA. **Códigos UNSPSC: 82151704**

4. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:** SE REQUEIRE CON LAS ESPECIFICACIONES QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN EN EL CUADRO ANEXO:

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE
1	Servicio de	Presentación musical para la amenización de **Entrega de Símbolos** 2026
1	Servicio de	Presentación musical para la amenización de ceremonia o acto cultural de grados de **Bachilleres Académicos y Técnicos** año 2026.
1	Servicio de	Presentación musical para la amenización de clausura de los **Preescolares** 2026

5. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** Con base en los estudios de mercado realizado para el presente estudio previo para CONTRATAR EL SERVICIO DE AMENIZACION MUSICAL PARA ENTREGA DE SIMBOLOS, CEREMONIA DE GRADUACIÓN PARA LOS BACHILLERES ACADEMICOS Y TECNICOS, CLAUSURA DE PREESCOLARES AÑO 2026 DE LA I.E NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA. **Códigos UNSPSC: 82151704** se recibieron las siguientes Cotizaciones:

   1. **JUAN CARLOS CANO CONGOTE.** Valor: $4.300.000
   2. **MATIS BOOKING Y EVENTOS S.A.S**. Valor: $ 4.500.000
   3. **GPL MARKETING EVENTOS S.A.S.** Valor: $ 4.880.000

- **Valor Estimado**: CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($4.560.000**),** precios del mercado, incluyendo los impuestos del Ley y el IVA.

- **Duración o plazo:** 15 DÍAS, después de tomado el pedido o de acuerdo con lo estipulado en el contrato u orden de servicio que para tal efecto se firme.

- **Forma de pago:** cuando se reciba a satisfacción los bienes o servicios solicitados.

- **Lugar de Ejecución:** INSTITUCIÓN EDUCATIVA NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA. Carrera **97 No. 69 C 71**. Barrio Mirador de la Huerta.

Para cumplir con la Normatividad la Institución Educativa cumplirá con los principios de la contratación estatal, especialmente: Publicidad, transparencia, eficacia, celeridad y selección objetiva. Además se tendrá presente:

- Agilidad en el proceso contractual con el uso de medios tecnológicos para la comunicación con los oferentes por medio de página Web institucional www.ienicanor.edu.co y el correo electrónico procesosnicanor@gmail.com

- El procedimiento para establecer los parámetros de la adquisición de bienes, cuya cuantía sea inferior a los 20 SMLMV, se realizará según lo establecido en el Decreto 1075 del 2015, será régimen especial, donde se publicará en la página Web o Facebook de la Institución dichas necesidades; en caso que se exceda de los 20 SMLMV, la modalidad de contratación que rige bajo la ley 80 de 1993, utilizando la página del SECOP II.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

Se tendrán en cuenta los siguientes factores para la evaluación del servicio y las propuestas que cumplan con todos los artículos y las especificaciones técnicas que en ellos se describe.

Propuesta económica: El que oferte el menor precio, siempre y cuando satisfaga las necesidades técnicas o específicas del bien o servicio solicitado en la invitación.

Sólo se tendrán en cuenta las propuestas que cumplan con todos los artículos y las especificaciones técnicas y de calidad que en ellos se describen. En caso de empate entre dos o más proponentes habilitados para participar, se citarán a una audiencia en las instalaciones de la institución educativa, para que en sobres cerrados y en un tiempo de tres (3) minutos oferten un nuevo valor, con un margen mínimo de cincuenta mil pesos ($50.000). El menor valor se dará a conocer sin mencionar el nombre del proponente.

Este procedimiento se repite hasta que todos los proponentes dejen de hacer nuevas ofertas. Si se entregan los sobres en blanco se entenderá que el proponente no hace ninguna nueva postura. Llegados a ese punto se manifiesta que se adjudicará el ítem respectivo por el valor enunciado y se puede revelar la identidad del oferente que la haya hecho.

Nota: Si se presenta un solo proponente se le adjudicará a este siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial y cumpla con todas las condiciones.

7. FUNDAMENTOS JURÌDICOS QUE SOPORTAN EL PROCESO DE SELECCION DE CONTRATACION:

La INSTITUCION EDUCATIVA NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA fundamenta el proceso de contratación según Acuerdo No. 04 del 28 de ENERO de 2026, hasta los 20 SMLV.

La publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la contratación pública (SECOP II), de acuerdo a la Ley 1174 de 2011, artículo 94 y el artículo 3.5.4 del Decreto 734 de 2012, en la página WEB de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría y/o en las carteleras de las instalaciones de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría.

8. ANÁLISIS Y COBERTURA DE RIESGOS:

Considerando la naturaleza del contrato, no es necesaria la constitucion de póliza de garantias a favor de la Institución educativa, ya que el valor es inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere el decreto 734 de 2012. Y además el pago se realizará una vez el proveedor seleccionado entregue a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de la invitación.

MATRIZ DE ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS PREVISIBLES:

La Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría adopta la metodología estándar para la tipificación y asignación de riesgos contractuales.

MATRIZ DE ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS PREVISIBLES:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del				¿Afecta la ejecución del contrato?	Resp por implem el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externa	Contratación	Operacional	INCUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA	"*Retraso en la ejecución del contrato. *Incumplimiento del contrato.	3	1	4	Bajo	Contratista	*Exigencia de carta de compromiso de cumplimiento de garantía al contratista.	3	4	3	Medio	Si	Contratista	Desde el perfeccionamiento del contrato	Plazo de ejecución	Análisis del cumplimiento de requisitos	Cada que se presente
2	General	Externa	Contratación		ERRORES Y OLVIDOS INVOLUNTARIOS QUE HAYAN QUEDADO EN LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO	Imposibilidad de la ejecución del contrato	1	5	4	Medio	Contratista	Durante la revisión de la propuesta, verificar detalladamente la descripción y los precios ofrecidos por el propoente	1	5	4	Medio	Si	Contratista	Desde el perfeccionamiento del contrato	Plazo de ejecución	Análisis del cumplimiento de requisitos	Cada que se presente
3	General	Externa	Contratación	Operacional	*No presentación de las garantías requeridas o que su presentación sea tardía.	"*Incumplimiento. *Detrimiento patrimonial *Imposibilidad de ejecución o ejecución tardía."	3	1	4	Bajo	Contratista	*Exigencia de carta de compromiso de cumplimiento de garantia al contratista.	3	1	4	Bajo	Si	Ordenador del gasto	Desde el perfeccionamiento del contrato	Plazo de ejecución	Análisis del cumplimiento de requisitos	Cada que se presente
4	General	Externa	Ejecución	Financiero	*Insuficiencia en el suministro del bien y/o servicio. derivados del incumplimiento en la oportunidad y suficiencia en el suministro de los bienes y/o servicios a favor del Institución Educativa conforme al objeto del contrato.	"*Retraso en la ejecución del contrato. *Incumplimiento del contrato."	3	1	4	Bajo	Contratista	"*Exigencia de carta de compromiso de cumplimiento de garantia al contratista. *Exigencia de carta de calidad del bien y/o servicios suministrados "	3	1	4	Bajo	Si	Supervisión	Desde el perfeccionamiento del contrato	Plazo de ejecución	Revisión de las garantias por parte supervisor	Una vez perfeccionado el contrato
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	No realizar la entrega de los productos dentro del plazo del contrato	Incumplimiento del contrato,	3	4	5	Medio	Contratista	Requerimientos del supervisor para el cumplimiento contractual, especificaciones y productos del contrato	1	1	2	Bajo	No	Contratante	Inmediato	Plazo de ejecución	Revisión e inspección de la ejecución del contrato por parte del Supervisor	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta su Liquidación
6	Especifico	Interno	Selección	Operacional	Inadecuada selección del contratista	Adjudicar el contrato a un contratista que no cumpla los requisitos técnicos, legales y financieros que requiere la Entidad o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.	2	3	5	Medio	Ordenador del gasto	La revisión se lleva a cabo con el seguimiento del personal de la Entidad perteneciente a la dependencia encargada de selección y contratación.	1	2	3	Bajo	Si	Contratante	Desde la identificación de hallazgo	Antes del inicio de la ejecución del contrato	Revisando adecuadamente los documentos habilitantes	Cada que se presente

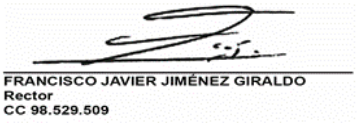
MATRIZ DE RIESGOS – CEREMONIA DE GRADUACIÓN DE BACHILLERES

N.º	Clase de riesgo	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo (causa y evento)	Consecuencia	Probabilidad (1-5)	Impacto (1-5)	Valoración	Nivel del riesgo	Controles / medidas preventivas	Tratamiento / acciones de manejo	Responsable	Riesgo residual (estimado)
1	Operacional	Planeación	Planeación	Logístico	Por falta de planeación, cronograma o coordinación entre responsables, se presentan actividades duplicadas, omisiones o retrasos durante la ceremonia.	Retraso del acto, desorganización e inconformidad de graduandos y asistentes.	3	3	9	Medio	Elaborar cronograma detallado; asignar responsables; realizar reuniones de seguimiento y ensayo general.	Activar cronograma de contingencia, reasignar tareas y ajustar el orden del programa.	Comité organizador	Medio
2	Operacional	Talento humano	Ejecución	Logístico	Por ausencia o llegada tardía de personal clave (maestro de ceremonias, sonido, apoyo logístico o directivos), se afecta el desarrollo del evento.	Interrupciones, demoras y afectación del protocolo.	3	3	9	Medio	Confirmar asistencia por escrito; definir suplentes; entregar guion y funciones con anticipación.	Solicitar apoyo al personal suplente y reorganizar el programa.	Rectoría / Comité organizador	Medio
3	Operacional	Proveedor	Contratación / Ejecución	Contractual	Por incumplimiento o entrega tardía del proveedor de sonido, decoración, mobiliario, fotografía u otros servicios, no se dispone de lo contratado oportunamente.	Suspensión, retraso o prestación deficiente del servicio.	3	4	12	Alto	Verificar experiencia y capacidad; establecer obligaciones, horarios, entregables y supervisión en el contrato; confirmar antes del evento.	Requerir al proveedor; aplicar medidas contractuales procedentes y activar proveedor o solución alterna.	Supervisor del contrato	Medio
4	Tecnológico	Equipos / energía	Ejecución	Técnico	Por fallas en equipos de sonido, micrófonos, computador, proyector o suministro eléctrico, se interrumpe la ceremonia o no se escucha el programa.	Pérdida de continuidad, dificultades de comunicación y malestar de asistentes.	3	3	9	Medio	Probar equipos y conexiones; disponer de micrófonos, cables y computador de respaldo; verificar tomas y capacidad eléctrica.	Usar equipos de respaldo, micrófono alterno o continuar con protocolo sin ayudas audiovisuales.	Responsable técnico / logística	Bajo
5	Natural	Condiciones climáticas	Ejecución	Ambiental	Si la ceremonia se realiza en espacio abierto, la lluvia, vientos fuertes o calor intenso afectan el lugar y la comodidad de los asistentes.	Daños en equipos, retrasos, afectaciones de salud o traslado de la ceremonia.	3	4	12	Alto	Consultar pronóstico; disponer de espacio cubierto alterno, carpas seguras y protección de equipos.	Trasladar el acto al espacio alterno o reprogramar si no existen condiciones seguras.	Rectoría / Comité organizador	Medio
6	Seguridad y salud	Aforo y circulación	Ejecución	Seguridad	Por sobrecupo, aglomeraciones, pasillos obstruidos o circulación desordenada, se presentan caídas, golpes o dificultades	Lesiones a asistentes y posible emergencia durante el evento.	3	5	15	Alto	Definir aforo; controlar ingreso; mantener pasillos y salidas libres; señalizar rutas;	Activar el plan de emergencias, primeros auxilios y evacuación según corresponda.	Responsable de seguridad / brigada	Medio

					de evacuación.						ubicar personal de orientación y apoyo.			
7	Seguridad y salud	Infraestructura	Ejecución	Seguridad	Por cables sueltos, superficies húmedas, desniveles, mobiliario inestable o montaje inadecuado, ocurre un accidente.	Lesiones a estudiantes, familias, funcionarios o proveedores.	3	4	12	Alto	Inspeccionar previamente el lugar; asegurar cableado; verificar tarima, sillas y decoración; señalizar zonas de riesgo.	Aislar el área, prestar primeros auxilios y reportar el incidente conforme al protocolo institucional.	Logística / mantenimiento	Medio
8	Seguridad y salud	Emergencias	Ejecución	Seguridad	Por ausencia de preparación o desconocimiento de rutas, puntos de encuentro y procedimientos, la respuesta ante una emergencia es tardía o inadecuada.	Agravamiento de lesiones y afectación de la integridad de los asistentes.	2	5	10	Medio	Socializar el plan de emergencias; verificar extintores y botiquín; identificar brigadistas, salidas y punto de encuentro.	Activar brigada y organismos de emergencia; suspender el evento si es necesario.	Brigada de emergencias / Rectoría	Medio
9	Reputacional	Información académica	Planeación / Ejecución	Administrativo	Por errores en la revisión de nombres, documentos, menciones, diplomas o actas, se entregan documentos con información incorrecta.	Inconformidad, reprocesos y afectación de la imagen institucional.	3	4	12	Alto	Validar listados oficiales con Secretaría Académica; revisar ortografía, nombres y documentos por duplicado antes de imprimir.	Corregir y reponer documentos; dejar constancia y coordinar entrega posterior si se requiere.	Secretaría Académica	Medio
10	Operacional	Protocolo	Ejecución	Administrativo	Por cambios de última hora o falta de revisión del guion, se omiten intervenciones, reconocimientos o pasos del protocolo.	Desarrollo desordenado y reclamos de la comunidad educativa.	3	3	9	Medio	Aprobar guion; confirmar orden de ingreso, ubicación, discursos y entrega de diplomas; realizar ensayo.	Ajustar el orden del programa y comunicar instrucciones claras al maestro de ceremonias.	Comité organizador	Bajo
11	Seguridad	Control de acceso	Ejecución	Seguridad	Por falta de control de ingreso o de orientación a los asistentes, ingresan personas no autorizadas o se presentan situaciones de alteración del orden.	Riesgo para la seguridad de la comunidad y pérdida de bienes.	2	4	8	Medio	Definir accesos; contar con personal de recepción; establecer reglas de ingreso y apoyo de seguridad cuando aplique.	Solicitar apoyo de seguridad, controlar el acceso y activar protocolos institucionales.	Rectoría / logística	Medio
12	Financiero	Presupuesto	Planeación / Contratación	Financiero	Por estimación incompleta de costos o gastos no previstos, el presupuesto disponible resulta insuficiente para cubrir los requerimientos del acto.	Necesidad de reducir actividades, retrasos o comprometer recursos sin planeación.	3	3	9	Medio	Elaborar presupuesto previo; verificar disponibilidad; comparar cotizaciones y controlar cambios y gastos adicionales.	Priorizar necesidades esenciales y tramitar ajustes conforme a los procedimientos institucionales.	Responsable financiero / Rectoría	Bajo
13	Sanitario	Alimentos y bebidas	Ejecución	Sanitario	Si se suministran refrigerios o bebidas, por manipulación, conservación	Enfermedades o malestar de los asistentes y responsabilid	2	4	8	Medio	Contratar proveedor idóneo; verificar condiciones higiénicas,	Suspender distribución, atender a las personas afectadas y reportar según	Supervisor / proveedor	Bajo

					o transporte inadecuados pueden contaminarse los alimentos.	ad institucional.					empaque, transporte y conservación; controlar tiempos de entrega.	protocolos sanitarios.		
14	Protección de datos	Imagen y datos personales	Ejecución / Cierre	Legal	Por tomar, publicar o compartir fotografías, videos o listados sin observar las autorizaciones y reglas aplicables, se divulga información o imagen sin autorización.	Quejas, solicitudes de retiro de contenido y posibles afectaciones legales.	2	4	8	Medio	Verificar autorizaciones de uso de imagen; informar sobre registros audiovisuales; limitar acceso a listados con datos personales.	Retirar o restringir el contenido cuando proceda y atender solicitudes conforme a la política institucional.	Rectoría / responsable de comunicaciones	Bajo
15	Operacional	Aseo y disposición de residuos	Ejecución / Cierre	Ambiental	Por insuficiencia de recipientes o falta de limpieza antes, durante y después del evento, se acumulan residuos y se generan condiciones inadecuadas.	Afectación de la higiene, presentación de las instalaciones y entrega tardía del espacio.	3	2	6	Medio	Disponer recipientes; asignar responsables de aseo; coordinar limpieza y revisión final del lugar.	Realizar limpieza extraordinaria y gestionar la disposición adecuada de residuos.	Servicios generales / logística	Bajo
16	Accesibilidad	Atención a población asistente	Planeación / Ejecución	Social	No prever necesidades de movilidad o asistencia, algunas personas con discapacidad, adultos mayores o movilidad reducida tienen dificultades para ingresar o ubicarse.	Exclusión, incomodidad o accidentes durante el desplazamiento.	2	4	8	Medio	Identificar necesidades con anticipación; reservar espacios accesibles; mantener rutas despejadas y disponer apoyo de orientación.	Asignar acompañamiento y reubicar a la persona en un espacio seguro y accesible.	Comité organizador	Bajo

Atentamente,



FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ GIRALDO
C.C.98.529.509
RECTOR – Ordenador del gasto