COLEGIO JORGE ELIECER GAITAN I.E.D.

NIT - 830.076.480-1

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. 038

AS-F-003
VERSIÓN 1

Fecha: 11/11/2026 Elaboró: Revisó: Aprobó: Pág. 1

El COLEGIO JORGE ELIECER GAITAN I.E.D. Por medio de la presente invitación Pública, convoca a todas las personas naturales o jurídicas que deseen participar en prestar los servicios y/o suministrar los bienes solicitados, siempre y cuando no exista inhabilidad e incompatibilidad alguna para contratar con entidades del Estado y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

RECOMENDACIONES PARA LOS PROPONENTES

Este documento define las condiciones para participar en la presente invitación, se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso, leer detenidamente este documento, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos.

Para la elaboración de la propuesta, deberá atender lo señalado en la presente invitación, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole, lo cual permitirá una selección sin contratiempos y en un plano de absoluta igualdad. Antes de entregar la propuesta verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos.

La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos exigidos. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta autorizan al Colegio a verificar toda la información que en ella suministren.

El proveedor debe verificar que las actividades en la Cámara de Comercio, RUT y RIT sean coherentes con el objeto de la contratación y aparezcan relacionadas en los documentos.

JUSTIFICACIÓN

Durante la presente vigencia fiscal, el Colegio Jorge Eliécer Gaitán ejecutó su adquisición ordinaria de papelería general destinada al funcionamiento administrativo y académico regular de la institución. Sin embargo, con posterioridad a dicho proceso, el Área de Coordinación estructuró una estrategia de actualización y mejora continua en el modelo pedagógico de seguimiento estudiantil, orientada a fortalecer el acompañamiento integral, convivencial y académico de cada alumno desde el comienzo del año escolar.

Debido a que esta iniciativa técnica y pedagógica surgió como una acción de mejora posterior a la planeación inicial de suministros de la vigencia, resulta indispensable adquirir de manera específica los siguientes insumos de archivo, cartelera y equipos manuales de corte con destino al Área de Coordinación de la institución:

Sistema de archivo y seguimiento pedagógico estudiantil (Folders y bolsillos de acetato): La adquisición de folders tamaño oficio de lomo ancho junto con bolsillos de acetato permitirá conformar un archivo organizado por curso y asignar un espacio individual por estudiante. Allí se resguardarán de forma segura sus hojas de seguimiento pedagógico, formatos de orientación escolar y actas de observaciones, facilitando un acompañamiento oportuno, continuo y personalizado.

Identificación y trazabilidad documental (Rótulos autoadhesivos): El suministro de rótulos autoadhesivos de gran formato permitirá estandarizar el marcado visible y de fácil lectura de los folders y carpetas de los diferentes cursos, agilizando la consulta y gestión por parte de coordinadores y directores de grupo durante la atención a estudiantes y padres de familia.

Rehabilitación de espacios informativos pedagógicos (Láminas de corcho): Las carteleras institucionales actuales presentan deterioro físico por el uso continuo, lo que afecta la comunicación visual. Las láminas de corcho permitirán su rehabilitación integral para garantizar espacios dignos, claros y visibles de difusión académica, convivencial y formativa dirigida a toda la comunidad estudiantil.

Equipos manuales de corte y protección de mobiliario (Guillotina de palanca, cortadora de papel y tabla de corte): Si bien la institución cuenta actualmente con una guillotina ubicada en la Secretaría Académica, su uso compartido entre las dependencias de orientación, coordinación y el cuerpo docente genera congestión y demoras en el alistamiento de material, especialmente en

periodos de alta demanda. Dotar directamente al Área de Coordinación de una guillotina de palanca propia permitirá agilizar el corte en volumen de las circulares informativas enviadas a los hogares; de manera complementaria, la cortadora de papel facilitará el refilado rápido de pocas hojas, y la tabla de corte permitirá realizar cortes precisos de formatos específicos con bisturí sin causar deterioro en las mesas y escritorios de las oficinas.

Pertinencia y oportunidad de la adquisición: Ejecutar esta compra antes del cierre de la presente vigencia fiscal es fundamental para que el equipo de Coordinación y los docentes directores de grupo puedan adelantar las labores de corte, armado, rotulación y organización de la documentación de cada curso previo al ingreso de los estudiantes en 2027. De esta manera, se previenen demoras en las primeras semanas de clase y se garantiza que cada estudiante cuente desde el primer día con sus instrumentos de seguimiento, listados, observadores y circulares en óptimas condiciones.

1.- Modalidad de contratación y fundamentos que la soportan:

Selección régimen especial. Corresponde a la modalidad de selección prevista para los Fondos de Servicios Educativos, donde el Consejo Directivo señala con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del Colegio, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el Rector o Director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. Dichos requisitos se establecen en el Manual de Contratación del COLEGIO JORGE ELIECER GAITAN I.E.D. aprobado por el Consejo Directivo según Acuerdo 8 de fecha 2/06/2026.

La ley 715 de 2001, que contempla en su Artículo 13. Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes y/o servicios a adquirir no superan los veinte (20) salarios mínimos mensuales de la vigencia 2026, se adelantará el proceso mediante la modalidad de **SELECCIÓN REGIMEN ESPECIAL.**

2.- Factores de selección y adjudicación:

2.1.- Propuesta económica:

1. Contenido y cobertura obligatoria: El proponente deberá presentar su propuesta económica suscrita, detallando para cada ítem la descripción técnica, marca y/o referencia ofertada, unidad, cantidad, valor unitario, IVA discriminado (según su régimen tributario) y valor total.
La oferta deberá cubrir la totalidad de los ítems y cantidades solicitadas; la omisión o cotización parcial constituirá causal de rechazo

.2. Evaluación tributaria y verificación aritmética: Para efectos de comparación objetiva y selección por menor precio, se evaluará el valor total de la oferta impuestos incluidos (contemplando transporte, entrega y demás costos directos e indirectos). Si el oferente pertenece al régimen no responsable de IVA o no lo discrimina expresamente, se entenderá incorporado dentro del valor total. La entidad verificará las operaciones matemáticas y, en caso de discrepancia, prevalecerá el valor unitario ofertado; si el valor total resultante excede el presupuesto oficial estimado, la propuesta será rechazada.

3. Firmeza de precios y selección: Los precios unitarios y totales ofertados se mantendrán en firme e invariables desde la presentación de la oferta, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación. La adjudicación recaerá sobre el proponente habilitado que cumpla las especificaciones técnicas y ofrezca el menor valor total (IVA incluido).

2.2.- Selección del contratista:

El procedimiento para selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la convocatoria. Las condiciones definidas en la convocatoria forman parte esencial del contrato, y son la fuente de derechos y obligaciones para las partes, constituyéndose en el elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

El Colegio adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta presente la mayor puntuación acorde con las condiciones estipuladas como factores de selección de modo tal que se logre llevar a cabo la selección de la oferta más conveniente para la institución, siempre y cuando cumpla con la totalidad de las condiciones exigidas y los requisitos habilitantes.

Sólo serán tenidas en cuenta para el orden de elegibilidad y posterior selección aquellas propuestas que obtengan una calificación igual o superior al ochenta por ciento (80%) de la calificación total y se seleccionará al proponente que obtenga el mayor puntaje.

En caso de presentarse una sola propuesta que cumpla con todos los requisitos de ley aquí solicitados, se procederá a adjudicársele el contrato objeto de la presente convocatoria.

En caso de empate, el Colegio seleccionará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

Para el presente proceso se tendrá en cuenta factores técnicos y económicos soportados en los siguientes puntajes:

FACTOR	PUNTAJE
Documentos Jurídicos y técnic	Habilita / No habilita
Calificación económica	100
Calidad, Garantía y Especificaci	0

2.2.1.- CALIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPUESTAS - BASE 100 puntos: Se asignarán 100 puntos al proponente que ofrezca el menor valor total incluido de IVA. El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad adjudicará el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor y a los demás proponentes teniendo en cuenta la siguiente relación:

PT = (MP/PO) * 100

Donde:

PT = Puntaje por precio ofrecido
MP = Menor precio ofrecido entre los proponentes evaluados.
PO = Precio ofrecido por el proponente evaluado

2.2.2.- CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD, GARANTÍAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - BASE 0 puntos: No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, La Entidad verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

2.3.- Rechazo de propuestas

2.3.1.- Cuando existan varias propuestas presentadas por un mismo proponente, quien se identifique con un mismo nombre o con nombres diferentes para esta misma convocatoria.
2.3.2.- Cuando el proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que presente oferta en este mismo proceso, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
2.3.3.- Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras sociedades diferentes que también presenten ofertas para la presente convocatoria.
2.3.4.- Cuando la propuesta sea presentada a nombre de una persona natural o jurídica diferente a la que aparece postulada.
2.3.5.- Cuando el proponente no logre acreditar la experiencia específica mínima exigida en la presente Invitación Pública.
2.3.6.- Cuando el proponente no ofrezca como mínimo la totalidad de los elementos y cantidades solicitadas en la presente Invitación Pública.

2.3.7.- Cuando el proponente ofrezca bienes con especificaciones técnicas inferiores a las solicitadas en la presente Invitación Pública.
2.3.8.- Cuando el valor total de la propuesta presentada (o de algún ítem, si así se establece) exceda el valor del presupuesto oficial estimado por la institución.
2.3.9.- Cuando el proponente no presente la oferta dentro de los plazos y con las formalidades establecidas en la invitación, conforme a los principios de la contratación pública.
2.3.10.- Cuando el proveedor no aplique las normas tributarias en forma adecuada (por ejemplo, gravar con IVA productos que por norma legal están exentos o excluidos, o liquidar tarifas incorrectas).
2.3.11.- Cuando el proponente, su representante legal o personal vinculado se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses previstas en la Constitución y la Ley (incluyendo el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad de la Ley 1918 de 2018).

2.4.- Declaratoria desierta

El presente proceso se podrá declarar desierto únicamente cuando no existan proponentes hábiles, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la presente invitación, cuando no se postule ningún interesado o se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva. Contra el acto que determine la declaratoria desierta, procede el recurso de reposición en los términos establecidos en la ley.

2.5.- Precios Artificialmente Bajos

En caso de recibir ofertas artificialmente bajas, la I.E.D., deberá observar el siguiente procedimiento:

Solicitar al oferente que justifique mediante comunicación escrita, la estructura de los costos ofertados y aclare los precios de aquellos ítems que resulten artificialmente bajos.

Analizar las aclaraciones presentadas por el oferente, para revisar si estas sustentan los valores ofrecidos y si estas razones son suficientes para ejecutar el contrato de acuerdo con los requerimientos de la I.E.D.

Decidir si continua con la evaluación de la oferta porque encuentra valida la explicación y verificar que con el precio ofertado puede cumplir adecuadamente con el contrato con los precios ofrecidos o rechazar la oferta si la explicación no sustenta los valores ofrecidos.

3.- El Objeto del Proceso de Contratación es:

Adquisición de insumos de archivo documental, láminas de corcho y equipos manuales de corte destinados al fortalecimiento del modelo pedagógico de seguimiento estudiantil y alistamiento documental del Área de Coordinación del Colegio Jorge Eliécer Gaitán, con el fin de garantizar una atención oportuna a los estudiantes desde el inicio del año lectivo 2027.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Folder / pasta catálogo tamaño oficio, lomo de 3 cm de ancho (sistema de archivo de 3 tornillos o equivalente), material rígido y resistente para observadores estudiantiles.	54
Bolsillo de acetato transparente calibre grueso, tamaño oficio, presentación paquete por 25 unidades.	60
Rótulo autoadhesivo de gran formato, presentación de 4 etiquetas por hoja (paquete x 12 / 30 hojas según presentación comercial equivalente).	2
Rótulo autoadhesivo de formato mediano, presentación de 8 etiquetas por hoja (paquete x 12 / 30 hojas según presentación comercial equivalente).	1
Lámina de corcho natural aglomerado de 1 cm (10 mm) de espesor, dimensiones aproximadas de 70 x 100 cm, para rehabilitación de carteleras institucionales.	5

Cortadora manual de papel tamaño oficio, con cuchilla deslizante de precisión y regla guía para corte rápido de hojas.	1
Tabla o tapete de corte autorreparable tamaño 1/4 de pliego, con cuadrícula de medición para corte de formatos con bisturí sin deteriorar superficies.	1
Guillotina manual de palanca con capacidad para tamaño carta y oficio, base metálica o rígida con pisa-papel y guía milimetrada para corte en volumen.	1
Tornillo Chicago metálico de 1 pulgada de largo para ensamble de carpetas de archivo, presentación paquete por 25 unidades (incluir solo si el proveedor suministra el folder por piezas con tornillo).	70

Nota a las especificaciones técnicas:

Las especificaciones técnicas de los productos y servicios se detallan en cada uno de los ítems solicitados, sobre los cuales se pueden solicitar caracterísitcas especiales que definan la descripción esencial, así como los aspectos técnicos y normativos. La especificación técnica permite verificar que los bienes y/o servicios ofrecidos satisfacen las necesidades de la Institución. Cuando se trate de oferta de bienes, el proveedor debe especificar la marca que suministrará para cada bien.

Se informa a los proponentes que para la firma del contrato se tendrán en cuenta para efectos de la garantía que:
De conformidad con los documentos precontractuales de la presente contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación definida en el manual de contratación, y que, además, se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución de este, así como en razón a que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se impone la constitución de garantías; y según lo determinado por la entidad no será obligatoria la constitución de garantías en: los contratos directos, los contratos cuyo pago sea contra entrega, en la compra de bienes cuya garantía es de fábrica y en los contratos cuyo valor sea hasta 20 SMMLV.

4.- El Plazo del Contrato será:

El plazo para la ejecución del contrato será de 4 días, contados a partir de la expedición del registro presupuestal correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

5.- El Valor Estimado del Contrato:

Teniendo en cuenta las diferentes condiciones de la contratación, se realizó el estudio de mercado correspondiente y se solicitaron cotizaciones a diferentes proveedores, con base en las especificaciones definidas para la contratación. De acuerdo con el estudio de precios de mercado realizado por la Institución se obtuvo el presupuesto oficial estimado de: $ 2.724.124 el cual se encuentra respaldado con la DP # 050 de fecha 11/11/2026 El presupuesto estimado se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 50 de fecha 11 noviembre 2026

6.- Los Requisitos habilitantes son:

Los requisitos habilitantes son condiciones que miden la aptitud del proponente para ejecutar un proceso de contratación. Los requisitos habilitantes para este proceso son: **(i) la capacidad jurídica** y **(ii) la experiencia**.
6.1. Capacidad Jurídica - La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir: (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. Para acreditarla deberá allegar:

1. Propuesta económica detallando las condiciones técnicas y valores de la invitación.
2. Cédula de Ciudadanía (copia legible) de la Persona Natural o del Representante Legal.
3. Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio, con matrícula renovada en el año de contratación y fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, donde conste actividad económica acorde con el objeto.
4. RUT (copia actualizada) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), con actividades económicas y responsabilidades tributarias vigentes.

5. RIT (copia actualizada) expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.
6. Planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) vigente para persona natural independiente, o certificación de cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales para personas jurídicas (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
7. Certificados de antecedentes vigentes (con fecha de expedición no superior a 30 días) del Representante Legal y de la Persona Jurídica (cuando aplique), o de la Persona Natural: Procuraduría General de la Nación (disciplinarios), Contraloría General de la República (fiscales), Personería de Bogotá D.C. (disciplinarios distritales), Policía Nacional (antecedentes judiciales) y Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de edad (Ley 1918 de 2018).
8. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional (con fecha de expedición no superior a 30 días).
9. Situación militar definida (para varones menores de 50 años, verificada por la entidad o aportada por el proponente).
10. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) vigente.
11. Declaración escrita suscrita por el proponente en la que manifieste bajo la gravedad de juramento no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
12. Certificación bancaria activa con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.

6.2. Experiencia - Para este proceso de contratación se requiere que el proveedor acredite conocimiento derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato (suministro de papelería, artículos de oficina o insumos de archivo), mediante la presentación de **mínimo una (1) y máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados**, cuya sumatoria en valor sea igual o superior al **cien por ciento (100%)** del presupuesto oficial estimado. El Colegio se reserva el derecho de verificar directamente las certificaciones que acrediten la información solicitada.

JUSTIFICACIÓN: El requisito de experiencia se solicita como garantía de que la persona jurídica o persona natural contratada posee trayectoria comprobada en suministros similares, asegurando el cumplimiento oportuno y la calidad de los bienes requeridos por la institución.

6.3. Capacidad Financiera - El Colegio no exige capacidad financiera en el presente Proceso de Contratación de Régimen Especial, por cuanto se prevé el pago único contra entrega a entera satisfacción de la totalidad de los bienes suministrados.

7.- El Siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación:

7.1. Publicación de la invitación: 11 de nov 2026
7.2. Observaciones a la invitación: 12 de nov 2026 DE 8:00 AM A 4:00 PM al Coldijorgeeliecerg12@educacionbogota.edu.co
7.3. Respuesta de las observaciones: 13 de nov 2026 DE 8:00 AM A 4:00 PM al Coldijorgeeliecerg12@educacionbogota.edu.co
7.4. Entrega de propuestas: 17 de nov 2026 en el COLEGIO JORGE ELIECER GAITAN I.E.D. sede principal CALLE 66 A No.56-25 (Bachillerato) en sobre follado y foliado de 9:00 am a 11:00 am
7.5. Evaluación preliminar: 18 de nov 2026 DE 8:00 AM A 4:00 PM
7.6. Subsanar documentos: 19 de nov 2026 DE 8:00 AM A 4:00 PM
7.7. Calificación definitiva: 20 de nov 2026 DE 8:00 AM A 4:00 PM
7.8. Publicación de evaluación: 20 de nov 2026 DE 8:00 AM A 4:00 PM
7.9. Observaciones a la evaluación: 23 de nov 2026 DE 8:00 AM A 4:00 PM
7.10. Suscripción del contrato: 24 de nov 2026 DE 8:00 AM A 4:00 PM

8.- Los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso en:

En la página web de SECOP o solicitarlos al correo electrónico Coldijorgeeliecerg12@educacionbogota.edu.co.

El COLEGIO JORGE ELIECER GAITAN I.E.D. tiene su sede principal en CALLE 66 A No.56-25 y en ésta atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, así como en el correo electrónico Coldijorgeeliecerg12@educacionbogota.edu.co y teléfono 3119495. Los interesados deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.

9.- Observaciones:

El Colegio invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que se presenten las recomendaciones que consideren convenientes y a que consulten los documentos del proceso en el portal de contratación SECOP.

BOGOTA, noviembre 11 2026

AMARELIS LUCIA JIMENEZ JIMENEZ
Rectora - Ordenadora del Gasto

Elaboró: Rigoberto Miranda Bolaños