ESTUDIO PREVIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA No. 11 DE 2026

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), Ley 715 de 2001 art. 13, Decreto 1075 de 2015 (Sector Educación) y el Manual de Contratación de la Institución Educativa siguiendo los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, se elabora el Presente documento de ESTUDIO PREVIO, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de contratación.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

FECHA DE ELABORACIÓN	11 de noviembre de 2026.
DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE	Rectoría
TIPO DE CONTRATO	Suministro
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa tiene como propósito garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas, administrativas y ceremoniales que se llevan a cabo al finalizar el año lectivo, especialmente aquellas relacionadas con la culminación de los diferentes niveles y grados de formación de los estudiantes. En este sentido, se hace necesario contratar la prestación de servicios para el diseño, elaboración, impresión, suministro y entrega de diplomas y actas de grado para los estudiantes del grado undécimo (11°), diplomas para los estudiantes del nivel de preescolar, certificados de aprobación de los grados quinto (5°) y noveno (9°), empastado de libros de boletines finales y elaboración de placas de reconocimiento destinadas a la ceremonia de graduación y clausura del año escolar. La necesidad surge de la importancia de contar con documentos académicos debidamente elaborados y presentados, que permitan formalizar y reconocer la culminación de los procesos formativos de los estudiantes en los diferentes niveles educativos, así como disponer de los soportes documentales correspondientes que respalden y evidencien su trayectoria académica. De igual manera, los diplomas y actas de grado constituyen documentos fundamentales para reconocer la culminación satisfactoria de los estudios de educación media, mientras que los certificados de los grados quinto y noveno y los diplomas de preescolar permiten exaltar el cumplimiento de las etapas formativas de los estudiantes. Con esta contratación se busca satisfacer oportunamente las necesidades institucionales relacionadas con la ceremonia de graduación y clausura del año lectivo, garantizar la adecuada presentación de los documentos académicos, preservar la información documental y reconocer los logros alcanzados por los estudiantes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución Educativa.

3. OBJETO A CONTRATAR

Contratar la prestación de servicios para el diseño, elaboración, impresión, suministro y entrega de diplomas y actas de grado para los estudiantes del grado undécimo (11°), diplomas para los estudiantes de preescolar, certificados de aprobación de los grados quinto (5°) y noveno (9°), empastado de libros de boletines finales y elaboración y suministro de placas de reconocimiento, destinados a la ceremonia de graduación y clausura del año lectivo de los estudiantes de la institución educativa, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, diseños y condiciones de calidad requeridas por la institución, garantizando la correcta presentación, calidad y entrega oportuna de los elementos contratados.

ASPECTOS TÉCNICOS, ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

ITEM	Descripción	Cantidad
1	Carpeta pasta dura 2 solapas 20x36 color negro	15
2	Actas tamaño carta papel especial de 90 grs.	15
3	Diploma 26x36 Grado 11º papel de seguridad.	15
4	Diploma preescolar opalina y propalcote	27
5	Certificado Grado 5º Opalina y propalcote	35
6	Certificado Grado 9º Opalina y propalcote	18
7	Empastada de libros certificados	10
8	Placa de reconocimiento vidrio	1
9	Placa de reconocimiento madera	1

4. ASPECTOS TÉCNICOS Y CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

4.1 ASPECTOS TÉCNICOS

El contratista deberá garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad en el suministro de diplomas para graduación para la prevención y atención de posibles emergencias que se puedan presentar de la institución educativa.

4.1.1 Perfil requerido: El contratista deberá ser una persona natural o jurídica que cuente con experiencia y capacidad técnica, operativa y logística para la prestación de servicios de diseño, diagramación, impresión, elaboración, suministro y acabado de material institucional y académico, tales como diplomas, actas de grado, certificados, libros empastados y placas de reconocimiento. Deberá acreditar conocimientos y experiencia en trabajos de impresión y artes gráficas, manejo de materiales de calidad, acabados y presentación de documentos institucionales, así como disponer de los equipos, herramientas e insumos necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual. Deberá acreditar los siguientes requisitos:

- Acreditar experiencia en la elaboración e impresión de diplomas, certificados, actas y demás documentos académicos.
- Tener capacidad para realizar trabajos de diseño, diagramación, impresión y acabados.
- Contar con experiencia en empastado de libros y elaboración de placas de reconocimiento.
- Garantizar la calidad de los materiales y productos suministrados.
- Tener capacidad de cumplimiento y entrega dentro de los plazos establecidos por la institución educativa.
- Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información y los datos de los estudiantes.
- Cumplir con las obligaciones legales, tributarias y contractuales aplicables.
-

4.1.2. Alcance técnico del servicio: El alcance del presente contrato comprende la prestación del servicio de diseño, diagramación, elaboración, impresión, suministro y entrega de documentos académicos e institucionales, así como la realización de trabajos de empastado y elaboración de placas de reconocimiento para los estudiantes de la Institución Educativa, con ocasión de la ceremonia de graduación y clausura del año lectivo. Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las actividades necesarias para garantizar la calidad, presentación, legibilidad, durabilidad y entrega oportuna de los elementos requeridos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos establecidos por la institución educativa.

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Recibir de la institución educativa la información correspondiente a los estudiantes de los grados undécimo (11°), preescolar, quinto (5°) y noveno (9°), necesaria para la elaboración de diplomas, actas de grado y certificados.
- Realizar el diseño, diagramación y distribución de los textos, nombres, logotipos, escudos y demás elementos gráficos que harán parte de los documentos académicos y placas de reconocimiento.
- Diseñar, imprimir y elaborar las respectivas actas de grado de los estudiantes de undécimo (11°), los diplomas de los estudiantes que culminan satisfactoriamente la educación media, los diplomas de reconocimiento a los estudiantes que culminan el nivel de educación preescolar, certificados de grado quinto y noveno, garantizando una presentación formal y adecuada.
- Realizar la organización, adecuación, encuadernación y empastado de los libros de boletines finales del año lectivo, utilizando materiales resistentes que garanticen su protección, conservación y durabilidad.

- Diseñar, fabricar, grabar y suministrar las placas de reconocimiento destinadas a exaltar los méritos, logros y desempeños destacados de los estudiantes durante el año escolar.
- Verificar que los elementos elaborados cumplan con las condiciones de calidad, presentación, legibilidad, materiales, cantidades y demás características técnicas requeridas.
- Garantizar que los productos entregados correspondan a lo solicitado y atender las observaciones realizadas por el supervisor del contrato hasta lograr el recibo a satisfacción.
- Desarrollar las actividades con responsabilidad, oportunidad y calidad, cumpliendo las obligaciones legales, técnicas y administrativas aplicables durante la ejecución del contrato.

4.2 CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas –UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra Eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:

Item	Descripción	Código UNSPSC	Cantidad	Unidad
1	Carpeta pasta dura 2 solapas 20x36 color negro	44122003	15	UN
2	Actas tamaño carta papel especial de 90 grs.	60101606	15	UN
3	Diploma 26x36 Grado 11º papel de seguridad.	60101606	15	UN
4	Diploma preescolar opalina y propalcote	60101606	27	UN
5	Certificado Grado 5º Opalina y propalcote	60101610	35	UN
6	Certificado Grado 9º Opalina y propalcote	60101610	18	UN
7	Empastada de libros certificados	82121900	10	UN
8	Placa de reconocimiento vidrio	49101602	1	UN
9	Placa de reconocimiento madera	49101602	1	UN

5. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato que se derive de este proceso de selección será de 8 **días hábiles** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, es decir expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de la Entidad si aplica, una vez sea constituida y presentada en debida forma por el contratista previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

6. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago del valor del contrato en un solo contado, previo, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y certificación del pago de los aportes parafiscales; de conformidad con la normatividad vigente, el contratista deberá anexar como mínimo los siguientes documentos o certificaciones:

- Cuenta de cobro debidamente diligenciada o factura
- Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en los pagos de aporte para fiscales, relativos al Sistema de Seguridad Social de conformidad con la ley.
- Rut (Registro único tributario)
- Y todos los demás documentos requeridos por la Institución en el momento de la presentación de la cuenta.

Los impuestos y retenciones que se deriven del contrato corren por cuenta del contratista

El contratista deberá abrir o contar con una cuenta bancaria, en un establecimiento bancario vigilado por la Superintendencia Financiera, para poder realizar el respectivo pago por medio de transferencia.

Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

7. SUPERVISION

Estará a cargo del rector de la institución educativa y/o de quien el designe.

El supervisor tendrá los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011, y las normas relacionadas con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 de 26 de mayo de 2015, los procedimientos contractuales adelantados con recursos del fondo; si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se rigen por reglamento de contratación del Fondo de Servicios Educativos aprobado por el consejo directivo mediante acuerdo.

En desarrollo de lo señalado en el artículo 25 numeral 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1474 de 2011 y artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.

Se elabora el presente estudio y documento previo con el fin de adelantar el proceso de contratación requerido, teniendo en cuenta el presupuesto asignado al Establecimiento Educativo para la vigencia 2026 y el valor estimado del contrato.

El objeto contractual a ejecutar se enmarca dentro de la modalidad de selección Régimen Especial, en razón a que su valor no supera los 20 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), equivalentes a $35.018.100, conforme lo establece el Artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015.

Este proceso se regulará de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de la Institución Educativa, el cual define los lineamientos y procedimientos aplicables a la contratación bajo el régimen especial de las instituciones educativas oficiales.

9. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO

9.1 ANALISIS DEL SECTOR

Con el fin de determinar el valor estimado del contrato y garantizar la aplicación del principio de economía y selección objetiva, la Institución Educativa realizó un análisis del sector correspondiente a la elaboración de diplomas, actas, certificados, placas de reconocimiento para la graduación de los estudiantes de preescolar, quinto, noveno y once de la promoción 2026 de la institución educativa. El valor establecido para el contrato objeto del presente estudio, se tuvo en cuenta los precios del mercado según contratos similares registrados en SECOP II, valores históricos de los últimos 3 años en la Institución y cotizaciones representativas realizadas en la región.

HISTÓRICO SECOP II				
Ítem	**Entidad**	**Proceso**	**Objeto**	**Valor**
1	I.E.LA CABAÑA	C13/26	SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DIPLOMAS Y ACTAS DE GRADO DE LOS ESTUDIANTES DE LOS GRADOS NOVENO Y ONCE, AÑO LECTIVO 2026, DE LAS SEDES LA CABAÑA Y MORELIA DE LA I.E LA CABAÑA	2.445.000
2	INSTITUCION EDUCATIVA SAN ROQUE	CS N° 010 DE 2026	CONTRATACION ADQUISICIÓN DE DIPLOMAS, ACTAS DE GRADOS, CERTIFICADOS DE NOVENO, RECONOCIMIENTOS, MENCIONES DE HONOR PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ROQUE DEL MUNICIPIO DE OPORAPA HUILA	3.165.713
3	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN BOSCO3	CONTRATO 11 DEL 2026	IMPRESOS DE LOS DIPLOMAS DE LOS GRADOS NOVENO, UNDÉCIMO Y MENCIONES DE HONOR PARA EL AÑO LECTIVO 2026	1.192.500

VALORES HISTORICOS IE EL ROBLE				
Ítem	**Año**	**No. Contrato**	**Objeto**	**Valor**
1	2025	09	Suministro y elaboración de diplomas, actas, certificados, placas de reconocimiento, menciones de honor, y medallas de excelencia académica para la graduación de los estudiantes de preescolar, quinto, noveno y once de la promoción 2025 y otros materiales requeridos para finalización del año académico en las cantidades y con las condiciones de calidad exigidas	**$ 2.566.500**

2	2024	13	Suministro y elaboración de diplomas, actas, certificados, placas de reconocimiento, menciones de honor, y medallas de excelencia académica para la graduación de los estudiantes de preescolar, quinto, noveno y once de la promoción 2024 y otros materiales requeridos para finalización del año académico en las cantidades y con las condiciones de calidad exigidas	$ 1.810.000
3	2023	12	Suministro y elaboración de diplomas, actas, certificados, placas de reconocimiento, menciones de honor, y medallas de excelencia académica para la graduación de los estudiantes de preescolar, quinto, noveno y once de la promoción 2023 y otros materiales requeridos para finalización del año académico en las cantidades y con las condiciones de calidad exigidas,	$ 1.424.354

No.	**DETALLE CON DESCRIPCION**	**CANT.**	**PAPELERIA MALUGA**		**DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA**	
			Precio unitario	**Valor Total**	**Precio unitario**	**Valor Total**
1	Carpeta pasta dura 2 solapas 20x36 color negro	15	$26.000	$390.000	$28.000	$420.000
2	Actas tamaño carta papel especial de 90 gr	15	$5.000	$75.000	$6.000	$90.000
3	Diploma 26x36 Grado 11º papel de seguridad.	15	$10.000	$150.000	$12.000	$180.000
4	Diploma preescolar opalina y propalcote	27	$6.000	$162.000	$7.000	$189.000
5	Certificado Grado 5º Opalina y propalcote	35	$7.000	$245.000	$8.000	$280.000
6	Certificado Grado 9º Opalina y propalcote	18	$7.000	$126.000	$7.500	$135.000
7	Empastada de libros certificados	10	$60.000	$600.000	$62.000	$620.000
8	Placa de reconocimiento vidrio	1	$140.000	$140.000	$142.000	$142.000
9	Placa de reconocimiento madera	1	$60.000	$60.000	$62.000	$62.000
	TOTAL		**$1.948.000**		**$2.118.000**	

9.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO

Con fundamento en el análisis del sector realizado, el cual incluyó la revisión de contratos similares publicados en la plataforma de SECOP II, los valores históricos contratados por la Institución Educativa El Roble durante las vigencias anteriores y las cotizaciones actuales obtenidas en el mercado regional, se evidenció que los precios históricos de la entidad oscilan en un promedio aproximado de $2.566.500 mientras que los contratos consultados en SECOP II presentan un promedio cercano a $ 2.445.000, con variaciones derivadas de las cantidades y del alcance de los objetos contractuales; por su parte, las cotizaciones actuales reflejan un promedio de $2.118.000, evidenciando un incremento asociado a todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar. En este sentido, y

atendiendo los principios de economía y selección objetiva, se determina como valor estimado del contrato la suma de UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($1.948.000), por considerarse un valor acorde con las condiciones actuales del mercado, razonable frente a las cotizaciones recibidas y proporcional en relación con los valores históricos de la entidad, garantizando así la adecuada prestación del servicio requerido.

10. REQUISITOS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS

10.1 REQUISITOS TÉCNICOS

El suministro y elaboración de diplomas, actas, certificados, placas de reconocimiento para la graduación de los estudiantes de preescolar, quinto, noveno y once de la promoción 2026, de la institución educativa ofertados deberán contener y cumplir las condiciones técnicas solicitadas en la invitación pública en cada uno de los ítems, allí están estipulados en las calidades y cantidades señaladas y ajustarse a las necesidades de la entidad de acuerdo al numeral 4.1 del presente estudio.

10.2 REQUISITOS JURÍDICOS

Para participar en el proceso de contratación cuyo objeto consiste en la prestación de servicios para el diseño, elaboración, impresión y suministro de diplomas, actas de grado, certificados académicos, empastado de libros de boletines finales y placas de reconocimiento para la ceremonia de graduación y clausura del año lectivo de la Institución Educativa, el proponente deberá acreditar los siguientes requisitos jurídicos:

a) Propuesta económica suscrita por el proponente.
b) Copia del RUT de la persona jurídica, actualizado; la actividad económica debe estar relacionado con el objeto a contratar.
c) Copia de cédula del representante legal.
d) Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales suscrito por Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) o por el Representante Legal.
e) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal y de la entidad.
f) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República del representante legal y de la entidad.
g) Certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal.
h) Acreditar experiencia en la ejecución de contratos (por lo menos tres) cuyo objeto esté relacionado con el de la presente convocatoria.

10.3 REQUISITOS ECONÓMICOS

El proponente deberá presentar una oferta económica que permita determinar el valor del servicio a contratar, de acuerdo con las siguientes condiciones:

a) El proponente deberá presentar una propuesta económica donde se indique claramente el valor total del servicio ofrecido, expresado en pesos colombianos, incluyendo todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

b) El valor de la propuesta no podrá superar el presupuesto oficial estimado por la Institución Educativa, el cual corresponde a la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE., ($**$2.800.000**)
c) El valor ofertado deberá ser coherente con los precios del mercado y no podrá superar el presupuesto oficial disponible. El contratista deberá asumir los costos, gastos, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás conceptos que legalmente le correspondan.
d) Todos los costos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

11. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

Los riesgos identificados en el presente proceso contractual corresponden a aspectos técnicos, operativos y administrativos, los cuales pueden ser mitigados mediante la implementación de controles adecuados por parte del contratista y la supervisión de la Institución Educativa. Una vez aplicadas las medidas de mitigación, los riesgos se consideran en niveles aceptables para garantizar la correcta ejecución del contrato.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad (después)	Impacto (después)	Valoración del riesgo (después)	Categoría	Afecta la ejecución del contrato	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	¿Cómo se monitorea?	¿Cuándo?
1	Técnico	Externo	Ejecución	Operativo	Incumplimiento de las características y diseños aprobados.	Entrega de documentos con información errónea que puede afectar su validez y presentación.	Media	Alta	Alto	Contratista	Exigir pruebas de impresión cuando sea necesario y verificar la calidad, nitidez, uniformidad y legibilidad de los documentos terminados.	Baja	Media	Medio	Medio	Sí	Contratista / Supervisor	18-11-2026	27-11-2026	Verificar que el contratista cuente con la capacidad operativa, herramientas, equipos y conocimientos necesarios para ejecutar las actividades	Durante la ejecución.

																			contratadas.	
2	Tecnológico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los equipos de impresión, diseño y producción utilizados por el contratista.	Retrasos en la elaboración y entrega de los elementos contratados.	Baja	Alta	Alto	Contratista	Exigir que los equipos y herramientas tecnológicas empleados sean adecuados para el tipo de trabajo y las características de los productos solicitados.	Baja	Media	Medio	Medio	Sí	Contratista	18-11-2026	27-11-2026	Verificar que el contratista disponga de equipos adecuados y en condiciones óptimas de funcionamiento, así como de alternativas técnicas para atender posibles fallas.	Durante la ejecución.
3	Administrativo	Interno	Ejecución	Operativo	Deficiencias en la planeación del proceso contractual.	Retrasos en la contratación y dificultades para garantizar la entrega oportuna de los elementos.	Media	Media	Medio	Institución	Establecer un procedimiento y tiempos definidos para la revisión, aprobación o solicitud de ajustes a los diseños presentados.	Baja	Baja	Bajo	Bajo	Sí	IE/ Supervisor	18-11-2026	27-11-2026	Designar un supervisor y establecer canales de comunicación permanentes para coordinar las actividades y atender oportunamente los requerimientos	Durante la ejecución.
4	Legal	Externo	Ejecución	Cumplimiento	Incumplimiento de los requisitos legales para la celebración y ejecución del contrato.	Dificultades para iniciar la ejecución contractual y posibles consecuencias administrativas o jurídicas.	Baja	Alta	Alto	Contratista	Verificar los documentos del contratista, la capacidad jurídica, los requisitos habilitantes y el cumplimiento de las condiciones de perfeccionamiento y ejecución.	Baja	Media	Medio	Medio	Sí	Supervisor	18-11-2026	27-11-2026	Exigir y verificar los soportes de cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social, de acuerdo con la naturaleza y condición del contratista.	Antes y durante la ejecución contractual.

5	Seguridad	Externo	Ejecución	Tecnológico	Pérdida, hurto o extravío de los diplomas, actas y certificados durante su elaboración o transporte.	Accidentes, lesiones y posibles responsabilidades legales.	Baja	Alta	Alto	Contratista	Implementar controles de almacenamiento, embalaje, inventario y entrega, garantizando la custodia de los documentos durante todo el proceso.	Baja	Media	Medio	Medio	Sí	Contratista	18-11-2026	27-11-2026	Coordinar previamente las entregas, identificar al personal autorizado y cumplir los protocolos de ingreso y permanencia establecidos por la institución.	Antes y durante la ejecución.

12. GARANTÍAS

Conforme a lo previsto en el artículo 87 en consonancia con el artículo 77 del Decreto 1510 de 2013, para este proceso de contratación Régimen especial. No se exigirá garantía para amparar el contrato a celebrar.

13. OBLIGACIONES

13.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
Obligaciones Específicas:

El contratista en calidad de trabajador independiente se obliga para con la Institución educativa a cumplir con el objeto del contrato y demás actividades propias del servicio contratado, consistente en adelantar las labores de:

- Prestar el suministro de impresión de diplomas para la graduación de la Institución Educativa, de acuerdo con las cantidades, tipos y capacidades requeridas.
- Garantizar que los bienes suministrados cumplan con las características técnicas, referencias, dimensiones, capacidades, materiales y demás condiciones solicitadas por la Institución Educativa.
- Suministrar los diplomas, certificados, las placas de reconocimiento destinadas a la ceremonia de graduación y clausura del año escolar, de acuerdo con los diseños, textos y características aprobados por la institución.
- Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las condiciones, especificaciones técnicas, cantidades, diseños y requerimientos establecidos por la institución educativa.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y que sean necesarias para su correcta ejecución.
-

Obligaciones Generales

- Cumplir con el objeto contractual de conformidad con las condiciones, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el contrato.

- Ejecutar el contrato con responsabilidad, eficiencia, calidad, oportunidad y diligencia, garantizando la correcta prestación del servicio contratado.
- Ejecutar el objeto contractual de manera oportuna, eficiente y responsable, de conformidad con las condiciones, términos y especificaciones establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada y el contrato suscrito.
- Garantizar la calidad, idoneidad y oportunidad de los bienes y servicios suministrados, atendiendo los requerimientos de la institución educativa.
- Atender oportunamente las instrucciones, observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto y alcance contractual.
- Mantener una comunicación permanente y oportuna con el supervisor del contrato, facilitando la coordinación y el seguimiento de las actividades contratadas.
- Cumplir las demás obligaciones que, por su naturaleza, sean necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual y que se encuentren legalmente establecidas o hayan sido pactadas por las partes.

13.2 OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

a) Suministrar la información veraz y oportuna requerida por el contratista para la realización de las actividades contratadas.
b) Cumplir con los pagos que se deriven del contrato.
c) Todas aquellas que se consideren pertinentes.

14. INDEMNIDAD

14.1 RELACION LABORAL

El contrato se debe realizar bajo cuenta y riesgo del Contratista, por tal motivo es el Contratista quien asume los riesgos relacionados con el Personal, ello indica que entre la Institución y el personal suministrado por el contratista no hay relación de índole laboral y no se genera pago de Prestaciones Sociales.

14.2 INDEMNIDAD

El Contratista mantendrá indemne a la Institución de cualquier reclamación que como consecuencia de la ejecución del Contrato se pueda generar.

15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para amparar la contratación de diplomas para graduación de la promoción 2026 de la Institución Educativa, conforme a las necesidades de la entidad durante la vigencia fiscal será el No. 011 del 11 de noviembre de 2026, afectando los rubros:

CODIGO	RUBRO	FUENTE	VALOR
2.1.2.02.02.008.05	Impresos y Publicaciones	Gratuidad	$2.800.000
TOTAL			**$2.800.000**

Aprobó:

HEMIL BARREIRO LOSADA
Rector

Proyecto:
ADRIANA MENESES
Auxiliar Administrativo