LA CUMBRE, NOVIEMBRE 18 DE 2026

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD No.IEFPS-023-2026 LA

INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:
Se requiere seleccionar un proveedor que cuenten con la suficiente experiencia para atender el COMPRA DE MUEBLES METALICOS PARA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA IE FRANCISCO DE PAULA SANTANDER. El contratista debe ser idóneo con experiencia, con lo que la entidad podrá obtener artículos de buena calidad al menor valor del mercado. Consultamos el mercado de la ciudad de LA CUMBRE y ciudades vecinas encontrando que existe multiplicidad de empresas con esas actividades económicas.
Previa revisión de los manuales de funciones de la institución y luego de cotejar los perfiles del personal asignado por la Secretaria de Educación Municipal a la Institución Educativa, se detectó que no se cuenta con la existencia de personal con las funciones para adelantar el objeto a contratar
1.1 Lugar de actividades
Sede: I.E. FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (central), municipio de LA CUMBRE Departamento del Valle del Cauca.
1.2. Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC= 56101702
2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR
“COMPRA DE MUEBLES METALICOS PARA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA IE FRANCISCO DE PAULA SANTANDER”
3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR
CONTRATO DE COMPRAVENTA
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS
El presente proceso de mínima cuantía se regirá por la Constitución Política, DECRETOS 1075 DE 2015, 4807 DE 2011, 4791 DE 2008 y EL MANUAL DE CONTRTACION PROPIO DE LA ENTIDAD DE REGIMEN ESPECIAL. Sus Decretos Reglamentarios, las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en el contrato y las resoluciones y documentos que se expidan con relación al objeto de la presente modalidad de selección.
5. ESTUDIOS DE MERCADO
Se consultó el mercado con lo que se calculó el valor de la presente contratación.
6. ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
El presupuesto oficial para esta contratación se estima en la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTO MIL PESOS ($4.400.000) M.cte., incluido el IVA. Este valor constituye el presupuesto oficial de la contratación y la propuesta no podrán excederlo, so pena de rechazo. Para respaldar los compromisos que resulten de este proceso LA INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER cuenta con apropiaciones presupuéstales suficientes, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 042 DE NOVIEMBRE 13 DE 2026.

7. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO- El objeto de esta invitación es la selección de los

mejores precios totales, por lo tanto la institución educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER pagara el 100% del valor de los equipos requerido a los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la factura, para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes, previa evidencia fotográfica y la respectiva acta de recibido a satisfacción del supervisor encargado del contrato.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATO.

Para la ejecución del presente contrato se otorgara un plazo de SEIS (06) DIAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción y aprobación de las Garantías (si fueron requeridas) y la firma del Acta de Inicio del contrato; condiciones a las que deben ajustarse los oferentes.

9. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN- Requisitos mínimos para contratar:

Podrán contratar en el presente proceso de selección a una persona natural, jurídica, consorcio y unión temporal, del régimen común, legalmente constituidos y domiciliados en Colombia, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos y condiciones, que de no cumplirse, dará lugar al rechazo de la propuesta. Las personas jurídicas de derecho privado y los naturales deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio del domicilio principal, deberán presentar el certificado de Existencia y Representación Legal en original o copia vigente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta.

10. Requisitos Mínimos Habilitantes.

a) Carta de presentación, de acuerdo con el modelo anexo No.2.
b) Fotocopia legible del documento de identidad del Representante legal o del proponente. (Cédula de ciudadanía amarilla de hologramas).
c) Fotocopia de la libreta militar del proponente, si es menor de cincuenta (50) años. Según el caso. para persona jurídica o cualquier otra figura jurídica que autorice la ley, deberá presentarla su representante. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarla cada uno de sus integrantes.
d) Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes emitido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente con vigencia no mayor a treinta días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarlo cada uno de sus integrantes.
e) Certificado de antecedentes fiscales vigentes emitido por la Contraloría General de la Republica, del proponente con vigencia no mayor a treinta días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarlo cada uno de sus integrantes.

f) Certificado de la policía donde conste que el oferente representante legal o persona natural, no debe multas derivadas de la aplicación de sanciones en el código de la policía en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

g) Documento Consorcial o de Unión Temporal según el caso debidamente firmado por sus integrantes. Para los eventos previstos en el artículo 7 de la Ley 80/93 el proponente deberá indicar en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio

o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente: Expresar si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados. Hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del consorcio o de la Unión Temporal. Señalar que la duración del consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

h) Certificado de existencia y representación legal vigente. Los oferentes personas jurídicas o naturales deberán estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de comercio. Deberán presentar el certificado de Existencia y Representación Legal en original o copia, con fecha de expedición no mayor a 30 DIAS calendario anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta, con renovación vigente.

i) Copia del registro único tributario RUT.

j) Certificación aportes a la seguridad social vigente. Los oferentes personas jurídicas o naturales, deberán presentar la copia de planilla pila donde se observe claramente los pagos de los aportes a seguridad social, pensión y arl ya sea de la empresa jurídica o de la persona natural ofertante. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno los miembros integrantes deberán aportar la copia de la planilla pila donde se observe claramente los pagos de los aportes a seguridad social, pensión y arl de cada uno de los consorciados o unión temporal en las condiciones antes citadas.

k) Relación de Cantidades y Precios (Anexo 1), necesario para la evaluación de las propuestas.

l) Certificación de experiencia del proponente, La experiencia deberá demostrarse mediante la presentación de documento que compruebe la comercialización de:
   a) Copia de factura o contrato que demuestre ventas de artículos de similares o iguales al objeto de este proceso.

m) Adjuntar hoja de vida función pública vigente, no mayor a 30 días de expedición.

n) Certificado de la policía donde conste que el oferente representante legal o persona natural, no está inhabilitado por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. Consultar la página (https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/)

o) Certificado REDAM donde conste que el oferente representante legal o persona natural, no está reportado como deudor moroso de alimentos. Ley 2097 de 2021 Y su decreto único reglamentario 1310 de 2022. Descargar certificado consultando en la página (https://redam.gov.co/

p) Imagen del sitio web de la policía donde conste que el oferente representante legal o persona natural, no debe multas derivadas de la aplicación de sanciones en el código de la policía en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. Imprimir imagen del siguiente link https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

q) Diligenciar los anexos 2 y 3

11. TIPIFICACION, ESTIMACION y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar

el equilibrio económico del contrato.

No se encontraron riesgos no cubiertos.

12. GARANTIA:

Para el presente proceso no se requiere póliza por no existir riegos no cubiertos.

13. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

El contrato que se derive del proceso de invitación se perfeccionara con la subscripción del mismo por las partes, el debido registro presupuestal y la aprobación de las garantías (si fueron exigidas) y la firma del acta de inicio.

14. INDEMNIDAD.

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

15. SUPERVISION.

La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la señora HEIBER OSWALDO AYALA CORTES, RECTOR de la institución educativa, supervisara y controlara la debida ejecución del presente contrato por parte de EL CONTRATISTA y quien se encargará de: a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. - Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. -Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. -Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. -Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. - Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. -Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. -Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: - Hacer seguimiento de la gestión

financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la Ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: -Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. -Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. -Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. -Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

16. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES:

Clasificadas bajo es Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC y cantidades solicitadas a precios totales.

Es obligatorio indicar el nombre de la marca de los artículos ofrecidos y esta debe ser reconocida en el mercado nacional. Todos los artículos ofrecidos deben cumplir las disposiciones de la Ley 1480 de 2011 y su incumplimiento parcial o total será causal de rechazo de la oferta.

.

ITEM	IMAGEN	DESCRIPCIÓN CON MARCAS SUGERIDAS	UNIDAD/ MEDIDA	CANT	MARCA OFRECIDA DE CARACTERISTICAS IGUALES O SUPERIORES A LAS SUGERIDAS	V/R UND	V/R TOTAL

1		ARMARIO METALICO DE ARCHIVO **Características destacadas:** Estructura resistente y estable Entrepaños metálicos de alta resistencia y altura ajustable bandeja para archivo de los fólderes colgantes corredera telescópica de extensión total cierre seguro con cerradura y llave Bordes sin filos cortantes y uniones de alta calidad Entrega completamente ensamblado Garantía mínima de 12 meses Operatividad de la corredera y cerradura en el momento de la entrega **Especificaciones:** Producto: armario metálico de archivo con entrepaños y bandejas para fólder colgante. Dimensiones: 182 cm (alto) x 92 cm (Ancho) x 45 Cm (profundidad) Material: Lámina de acero laminado en frío (cold Rolled), calibre 22 Puertas: Dos puertas metálicas abatibles, con cerradura de seguridad y llave Distribución interna: Tres (3) entrepaños horizontales metálicos, de altura ajustable y una (1) bandeja para Folder colgante. Sistema de bandeja: Corredera telescópica de extensión total, con rodamientos. Acabados: Pintura electrostática en polvo, con reparación anticorrosiva Color: Cuerpo gris y puertas verde institucional	Unidad	1			

2		ARMARIO METALICO DE ARCHIVO **Características destacadas**: Estructura resistente y estable Entrepaños metálicos de alta resistencia y altura ajustable bandeja para archivo de los fólderes colgantes corredera telescópica de extensión total cierre seguro con cerradura y llave Bordes sin filos cortantes y uniones de alta calidad Entrega completamente ensamblado Garantía mínima de 12 meses Operatividad de la corredera y cerradura en el momento de la entrega E**specificaciones:** Producto: armario metálico de archivo con entrepaños y bandejas para fólder colgante. Dimensiones: 182 cm (alto) x 92 cm (Ancho) x 45 Cm (profundidad) Material: Lámina de acero laminado en frío (cold Rolled), calibre 22 Puertas: Dos puertas metálicas abatibles, con cerradura de seguridad y llave Distribución interna: Parte superior: 2 espacios abiertos separados por entrepaño horizontal, sin divisiones verticales Parte Inferior: 4 bastidores metálicos extraíbles para fólderes colgantes Sistema de bandeja: Corredera telescópica de extensión total, con rodamientos. Detalle bastidor para fólderes colgantes Acabados: Pintura electrostática en polvo, con reparación anticorrosiva Color: Cuerpo gris y puertas verde institucional	Unidad	1			

Oswald Ayala C.

Lic. HEIBER OSWALDO AYALA CORTES
Rector
LA CUMBRE – Valle