



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de marzo 31 de 2003 - No. 0312 de Julio 12 de 2002

NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita Sede Cámara

Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina - Barrio La Clarita

Sede La Pavona Mz N No. 24 - Barrio La Pavona

Invitación Pública Nro. 2026-020

Invita a presentar propuestas para contratar: La Institución Educativa Cámara Junior del Municipio de Armenia Quindío es un establecimiento educativo estatal que maneja recursos de carácter público para la atención de sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal; por lo anterior y toda vez que dentro de las funciones implícitas y propias de la dirección y/o administración de la Institución Educativa y de conformidad con el Decreto 1075 de 2015 aplicable a los Fondos de Servicios Educativos que en su artículo 2.3.1.6.3.11 sobre la utilización de los recursos incluye en el numeral 1 "*Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual*" y en su numeral 6 "*Adquisición de impresos y publicaciones*", el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, HECTOR FABIO PEREZ LONDOÑO, requiere contratar el **"SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE DIPLOMAS, MATERIAL IMPRESO Y ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA CRESE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR."**

La Institución Educativa Cámara Junior requiere adelantar la presente contratación con el propósito de atender diferentes necesidades académicas, administrativas, documentales, comunicativas y de fortalecimiento institucional identificadas durante la vigencia, mediante la elaboración, impresión, suministro y empastado de elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades propias de la institución.

En el componente académico, se requiere la elaboración e impresión de los diplomas correspondientes a los estudiantes de los niveles de preescolar, quinto, noveno y undécimo, los cuales serán utilizados en las respectivas ceremonias de grado de la vigencia actual. Estos documentos constituyen un elemento formal de reconocimiento de la culminación de las etapas educativas y permiten a la institución desarrollar las actividades de proclamación y reconocimiento de los estudiantes de manera organizada y oportuna.

Para los estudiantes de grado undécimo se requiere, además, la elaboración del correspondiente paquete de grado, integrado por diploma, acta de grado y carpeta porta diploma, teniendo en cuenta las características especiales que requiere la documentación asociada a la culminación de este nivel educativo.

Así mismo, se requiere la elaboración e impresión de diplomas de reconocimiento, destinados a exaltar a estudiantes, docentes, personal u otros integrantes de la comunidad educativa que, de acuerdo con los criterios y actividades institucionales, sean merecedores de reconocimiento. Esta actividad contribuye al fortalecimiento de una cultura institucional orientada al mérito, la participación, el compromiso y la valoración de los logros alcanzados por los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

En materia administrativa y documental, la Institución Educativa requiere contar con libros para el registro y control de entrega de documentos, elementos o bienes y para el registro de correspondencia recibida, así como con talonarios destinados a la elaboración de constancias de matrícula y solicitudes de documentos.

Estos elementos son necesarios para fortalecer los mecanismos internos de registro, control y seguimiento de las actuaciones administrativas que se desarrollan en la institución. Los libros permiten dejar constancia de la recepción y entrega de documentación, elementos o bienes y facilitan la trazabilidad de las actuaciones realizadas, mientras que el libro de correspondencia recibida contribuye al adecuado control de las comunicaciones que ingresan a la institución.

De igual manera, los talonarios para constancias de matrícula y solicitudes de documentos permiten documentar las solicitudes realizadas por estudiantes, padres de familia, acudientes y demás usuarios de los servicios institucionales, dejando el correspondiente soporte para la institución y facilitando el seguimiento de los trámites administrativos.

La disponibilidad de estos elementos contribuye al desarrollo de una gestión administrativa organizada, verificable y eficiente, al permitir que los procesos documentales cuenten con soportes físicos adecuados para su registro, control y posterior consulta.

Por otra parte, la institución requiere la elaboración e impresión de banners informativos y publicitarios, destinados a



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de marzo 31 de 2003 - No. 0312 de Julio 12 de 2002

NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita Sede Cámara

Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina - Barrio La Clarita

Sede La Pavona Mz N No. 24 - Barrio La Pavona

Invitación Pública Nro. 2026-020

divulgar información relacionada con el proceso de matrículas correspondiente al año 2027, así como a fortalecer los mecanismos de comunicación con la comunidad educativa y dar a conocer proyectos, actividades, estrategias y demás información de interés institucional.

Los elementos de comunicación visual permiten disponer de información institucional en espacios visibles y de fácil acceso para estudiantes, familias, docentes, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa. Su utilización facilita la divulgación de información de interés general y contribuye a fortalecer los mecanismos institucionales de comunicación y promoción.

De manera complementaria, se requiere contar con un pendón tipo araña y bastidores con material gráfico impreso, que permitan disponer de piezas de comunicación institucional de manera estable, organizada y reutilizable en diferentes actividades, jornadas, proyectos y espacios de la institución. Estos elementos constituyen soportes físicos para la presentación y exhibición de contenidos gráficos, informativos, pedagógicos o de sensibilización definidos por la institución.

En el marco de las acciones de fortalecimiento de la estrategia institucional CRESE, se requiere igualmente la elaboración e impresión de 3.000 stickers promocionales asociados a la estrategia 'Un café por la reconciliación?', así como elementos de apoyo para la presentación y divulgación de los contenidos que se desarrollen en el marco de dicha estrategia.

La estrategia CRESE constituye un componente de fortalecimiento de las acciones institucionales relacionadas con la convivencia, la reconciliación, la participación, el respeto, la resolución pacífica de conflictos y la construcción de relaciones armónicas dentro de la comunidad educativa. En este sentido, los elementos gráficos y promocionales permiten reforzar los mensajes institucionales, facilitar su apropiación y generar mecanismos complementarios de sensibilización y comunicación.

Los caballetes portátiles, por su parte, permitirán disponer y presentar materiales gráficos, pedagógicos o informativos en diferentes espacios y actividades institucionales, facilitando su utilización de acuerdo con las necesidades de la institución y proporcionando un soporte práctico y reutilizable.

Adicionalmente, se requiere realizar el empastado de seis (6) libros, incluyendo las actividades de preparación, organización, encuadernación y acabado final. Esta actividad tiene como finalidad proteger la documentación institucional frente al deterioro derivado de su uso y manipulación, mejorar sus condiciones de conservación y facilitar su organización, custodia y consulta.

La conservación adecuada de los documentos institucionales resulta necesaria para preservar la información académica y administrativa que debe permanecer bajo custodia de la institución. En este sentido, el empastado contribuye a prolongar la vida útil de los libros y a mantener su integridad física, de acuerdo con los principios de conservación documental aplicables a las entidades públicas.

En consecuencia, las necesidades descritas se encuentran directamente relacionadas con el funcionamiento de la Institución Educativa y con el desarrollo de sus procesos académicos, administrativos, documentales, comunicativos y de fortalecimiento institucional. Los elementos requeridos constituyen recursos de apoyo necesarios para garantizar la adecuada ejecución de las actividades programadas durante la vigencia.

La contratación permitirá disponer oportunamente de los diplomas y documentos de reconocimiento para las actividades académicas y de grado; fortalecer los mecanismos de registro y trazabilidad administrativa mediante libros y talonarios; mejorar la comunicación institucional mediante banners, pendones y demás elementos de divulgación; conservar adecuadamente documentación institucional mediante el empastado de libros; y apoyar las acciones de sensibilización y comunicación asociadas a la estrategia CRESE.

La Institución Educativa cuenta con la correspondiente programación presupuestal para atender la necesidad identificada, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y con la planeación institucional, procurando que su utilización responda a necesidades reales y verificables relacionadas con el adecuado funcionamiento del establecimiento educativo.

En este sentido, la contratación se considera necesaria, conveniente y oportuna, toda vez que permite atender de manera



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de marzo 31 de 2003 - No. 0312 de Julio 12 de 2002

NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita Sede Cámara

Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina - Barrio La Clarita

Sede La Pavona Mz N No. 24 - Barrio La Pavona

Invitación Pública Nro. 2026-020

integral necesidades concretas de la institución y garantizar que los elementos requeridos se encuentren disponibles en las condiciones y tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de fortalecimiento institucional.

La educación, entendida como un derecho fundamental y un pilar del desarrollo humano, requiere de entornos institucionales dotados con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento. En ese sentido, la disponibilidad de material académico, impresos institucionales, elementos de comunicación y recursos de apoyo garantiza la eficiencia en los procesos de enseñanza, evaluación, promoción, gestión administrativa, comunicación y reconocimiento estudiantil.

La contratación de estos bienes y servicios resulta indispensable para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el desarrollo ordenado de los procesos académicos y administrativos, la adecuada gestión y conservación de la documentación, la comunicación efectiva con la comunidad educativa y el fortalecimiento de las estrategias institucionales. Su adquisición contribuye al adecuado funcionamiento de la Institución Educativa Cámara Junior y al cumplimiento de las actividades previstas para la vigencia.

En atención a las consideraciones expuestas, y de acuerdo con el marco legal vigente, se evidencia la necesidad institucional real, justificada y prioritaria de contratar la elaboración e impresión de diplomas de grado, libros y talonarios administrativos, banners publicitarios e informativos, así como el empastado de libros y la adquisición de caballetes, pendones y stickers promocionales para el fortalecimiento de la estrategia CRESE, a fin de garantizar la continuidad, calidad, organización y formalidad de los procesos académicos, administrativos, documentales, comunicativos y de fortalecimiento institucional de la Institución Educativa Cámara Junior.

Por lo expuesto anteriormente, se procede a realizar el presente estudio previo en acatamiento con lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 del 2001 y en cumplimiento del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No. 1075 de 2015 que compila los decretos 4791 de 2008 y 4807 del 2011, que le permiten a la Institución establecer los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación, procedimientos establecidos en el reglamento de contratación establecido por el Consejo Directivo de la Institución mediante el Acuerdo No. 005 del 10 de julio de 2024.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE: El Consejo Directivo de la INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR del Municipio de Armenia, en atención a lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en cumplimiento al Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No 1075 del 2015 que compila los decretos 4791 del 2008 y 4807 del 2011, (Artículo 17 del decreto 4791 de 2008,), establece los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación.

1.2 OBJETO: SERVICIO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE DIPLOMAS, MATERIAL IMPRESO Y ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA CRESE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR

1.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES:

- **Cumplimiento de las especificaciones técnicas.**

Los bienes y servicios objeto del contrato deberán ser elaborados, suministrados y/o ejecutados de conformidad con las cantidades, características, dimensiones, materiales, gramajes, acabados, diseños y demás condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y requeridas por la Institución Educativa.

- **Calidad de los materiales y productos.**

Los materiales utilizados deberán ser nuevos, de buena calidad, adecuados para el uso previsto y cumplir con las características



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de marzo 31 de 2003 - No. 0312 de Julio 12 de 2002

NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita Sede Cámara

Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina - Barrio La Clarita

Sede La Pavona Mz N No. 24 - Barrio La Pavona

Invitación Pública Nro. 2026-020

técnicas establecidas. Los productos deberán entregarse en condiciones óptimas de presentación, funcionalidad, resistencia y durabilidad.

- **Calidad de impresión y acabados.**

Los elementos impresos deberán presentar adecuada resolución, nitidez, legibilidad, uniformidad y fidelidad en colores, textos, imágenes, logotipos, escudos y demás contenidos. Los acabados deberán ser limpios, uniformes y libres de defectos.

- **Diseños y contenido institucional.**

Para los elementos que requieran diseño, diagramación o personalización, el contratista deberá trabajar con la información, textos, nombres, documentos, logotipos, escudos, imágenes y demás contenidos suministrados y/o aprobados por la Institución Educativa.

- **Revisión y aprobación previa.**

Cuando se trate de elementos personalizados o que contengan información individualizada, el contratista deberá presentar las pruebas, muestras o diseños requeridos para revisión y aprobación de la Institución Educativa antes de proceder con la producción definitiva.

- **Personalización de diplomas y documentos.**

Los nombres, apellidos, números de identificación y demás datos individualizados deberán ser reproducidos de manera exacta, de acuerdo con la información suministrada por la Institución Educativa. Cualquier error atribuible al contratista deberá ser corregido o reemplazado sin costo adicional.

- **Correspondencia entre cantidades y productos.**

El contratista deberá entregar la totalidad de los elementos en las cantidades establecidas, debidamente organizados y diferenciados cuando corresponda.

- **Condiciones de los libros y talonarios.**

Los libros y talonarios deberán contar con materiales y acabados adecuados para su uso institucional frecuente, permitiendo el registro claro y organizado de la información. Cuando se establezca foliación, numeración o consecutivo, estos deberán conservar el orden correspondiente.

- **Elementos de comunicación institucional.**

Los banners, pendones, bastidores, stickers y demás elementos gráficos deberán elaborarse con materiales apropiados para su finalidad, garantizando una adecuada presentación, impresión y resistencia conforme a las condiciones de uso previstas por la Institución Educativa.

- **Elementos de soporte y exhibición.**

Los caballetes, bastidores y estructuras de soporte deberán entregarse debidamente ensamblados, estables, funcionales y en condiciones adecuadas para su utilización, transporte y almacenamiento, de acuerdo con las características establecidas en las especificaciones técnicas.

- **Empastado y conservación documental.**

El empastado deberá comprender la preparación, organización, encuadernación y acabado de los libros, utilizando materiales resistentes y adecuados para proteger la documentación y prolongar su vida útil.

- **Entrega de productos terminados.**

Los elementos deberán entregarse completamente terminados, limpios, organizados y libres de defectos de fabricación, impresión, ensamblaje o acabado.



Invitación Pública Nro. 2026-020

• **Corrección de productos defectuosos.**

Los elementos que presenten defectos, errores de impresión, personalización, fabricación, acabado o cualquier otra condición que impida su utilización adecuada y que sea atribuible al contratista, deberán ser corregidos, reemplazados o nuevamente elaborados por este, sin generar costos adicionales para la Institución Educativa.

• **Embalaje y protección.**

Los productos deberán ser debidamente empacados y protegidos durante su transporte y entrega, de manera que se eviten daños, deterioros, manchas, dobleces, deformaciones o cualquier afectación que comprometa su calidad o presentación.

• **Entrega oportuna.**

Los bienes y servicios deberán ser entregados dentro del plazo contractual y de acuerdo con el cronograma que establezca la Institución Educativa, teniendo en cuenta especialmente las fechas previstas para las ceremonias de grado y demás actividades institucionales.

• **Transporte y entrega.**

El contratista deberá asumir las actividades necesarias para el transporte y entrega de los elementos hasta el lugar indicado por la Institución Educativa, garantizando que estos lleguen en las condiciones técnicas y de calidad requeridas.

• **Coordinación con la Institución Educativa.**

La ejecución de las actividades deberá coordinarse con el supervisor del contrato, especialmente en lo relacionado con diseños, aprobación de muestras, entrega de información, personalización, cantidades, fechas y lugares de entrega.

• **No modificación unilateral de las especificaciones.**

El contratista no podrá sustituir materiales, dimensiones, características, referencias o acabados definidos en las especificaciones técnicas sin autorización previa de la Institución Educativa.

• **Garantía de calidad.**

El contratista deberá garantizar que los productos suministrados y servicios ejecutados sean aptos para la finalidad prevista y cumplan las condiciones técnicas establecidas durante la ejecución contractual.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

CANTIDAD	DETALLE
63	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DIPLOMA PREESCOLAR: IMPRESIÓN EN CARTULINA KIMBERLY DE 220 GRS, FULL COLOR, TAMAÑO 23 X 33 CMS, MARCADOS NOMBRES Y APELLIDOS.
88	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DIPLOMA GRADO 5: TAMAÑO 23 X 33 CMS, ESCUDO DE COLOMBIA Y DE LA INSTITUCIÓN FULL COLOR, IMPRESIÓN EN CARTULINA KIMBERLY DE 220 GRS, MARCADOS NOMBRES Y APELLIDOS, CORDÓN BANDERA DE COLOMBIA.
96	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DIPLOMA GRADO 9: TAMAÑO 25 X 35 CMS, ESCUDO DE COLOMBIA Y DE LA INSTITUCIÓN FULL COLOR, IMPRESIÓN EN CARTULINA KIMBERLY DE 220 GRS, TRAMA DE SEGURIDAD, MARCADOS NOMBRES Y APELLIDOS, CARPETAS PORTA DIPLOMA PROPALCOTE DE 320 GRS.



Invitación Pública Nro. 2026-020

78	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN PAQUETE DE DIPLOMA GRADO 11 - DIPLOMA: TAMAÑO 25 X 35 CMS, PAPEL CON TRAMA DE SEGURIDAD DE 240 GRS, ESTILO THOMAS GREG & SONS, ESCUDO DE COLOMBIA FULL COLOR, ESCUDO DE LA INSTITUCIÓN FULL COLOR EN TRAMA DE AGUA, MARCADO CON NOMBRES Y DOCUMENTO. - ACTA DE GRADO: EN PAPEL DE SEGURIDAD ESTILO THOMAS GREG & SONS, PAPEL KIMBERLY DE 180 GRS, MARCADO CON NOMBRES Y DOCUMENTO. - CARPETA: TAMAÑO 37 X 54 CMS (ABIERTA), FORRADA CON CUERINA ESTAMPADA DORADA EN DTF UV, MARCADO ESCUDO DEL COLEGIO FULL COLOR, GUARDAS INTERNAS EN OPALINA CON BOLSILLO PARA ACTA DE GRADO, ESQUINEROS PARA DIPLOMA, PUNTERAS METÁLICAS DORADAS.
1	LIBRO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, ELEMENTOS O BIENES. PASTA RÍGIDA O DURA, COLOR AZUL, DEBIDAMENTE CONTRAMARCADO CON LA IDENTIFICACIÓN DEFINIDA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. DEBE CONTAR CON HOJAS INTERIORES ADECUADAS PARA ESCRITURA Y REGISTRO, DEBIDAMENTE FOLIADAS O NUMERADAS CUANDO SEA REQUERIDO.
1	LIBRO DESTINADO AL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. PASTA RÍGIDA O DURA, COLOR AZUL, DEBIDAMENTE CONTRAMARCADO CON LA IDENTIFICACIÓN DEFINIDA POR LA INSTITUCIÓN. DEBE CONTAR CON HOJAS INTERIORES ADECUADAS PARA LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES Y PRESENTACIÓN RESISTENTE PARA USO INSTITUCIONAL.
25	TALONARIOS PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE MATRÍCULA, CON FORMATO SUMINISTRADO Y/O APROBADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. CADA TALONARIO DEBE ESTAR ELABORADO EN PAPEL AUTOCOPIATIVO DE DOBLE HOJA, DE MANERA QUE EL ORIGINAL SEA ENTREGADO AL INTERESADO Y LA COPIA QUEDE COMO SOPORTE Y CONTROL INSTITUCIONAL. DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y NUMERADOS CUANDO EL FORMATO LO REQUIERA.
5	TALONARIOS PARA SOLICITUDES DE DOCUMENTOS, CON FORMATO SUMINISTRADO Y/O APROBADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. CADA FORMULARIO DEBE CONTAR CON DOBLE HOJA AUTOCOPIATIVA, PERMITIENDO ENTREGAR EL ORIGINAL AL SOLICITANTE Y CONSERVAR LA COPIA COMO SOPORTE INSTITUCIONAL. DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y NUMERADOS CUANDO CORRESPONDA.
3	DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TRES (3) BANNERS PARA PROMOCIÓN E INFORMACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS AÑO 2027. DIMENSIONES APROXIMADAS DE 60 X 90 CM. IMPRESIÓN A COLOR, CON BUENA RESOLUCIÓN, SOBRE MATERIAL RESISTENTE Y ADECUADO PARA INSTALACIÓN Y EXHIBICIÓN INSTITUCIONAL. EL DISEÑO Y CONTENIDO SERÁN SUMINISTRADOS Y/O APROBADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
5	CABALLETE PORTÁTIL Y AJUSTABLE PARA PINTURA, CON ESTRUCTURA Y TRÍPODE METÁLICO, RESISTENTE Y ESTABLE, PREFERIBLEMENTE CON BOLSA O SISTEMA QUE FACILITE SU TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO. DIMENSIONES APROXIMADAS: 21 X 66 PULGADAS. ALTURA AJUSTABLE, CON REFERENCIA APROXIMADA DE 53,3 CM EN ALTURA DE MESA Y HASTA 167,6 CM EN ALTURA DE PIE, O CARACTERÍSTICAS EQUIVALENTES O SUPERIORES.



Invitación Pública Nro. 2026-020

1	PENDÓN TIPO ARAÑA, PORTÁTIL, CON ESTRUCTURA METÁLICA O SISTEMA EQUIVALENTE DE SOPORTE, INCLUYENDO PORTAPENDÓN Y LONA IMPRESA. LA IMPRESIÓN DEBERÁ SER A COLOR, DE BUENA RESOLUCIÓN Y CALIDAD, CON DISEÑO Y CONTENIDO SUMINISTRADO Y/O APROBADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. DEBE SER ESTABLE, DE FÁCIL ARMADO, DESMONTAJE, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO.
3000	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE 3.000 STICKERS DE 5 CENTIMETROS DESTINADOS A PROMOVER LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL “UN CAFÉ POR LA RECONCILIACIÓN”. DEBEN ELABORARSE EN MATERIAL AUTOADHESIVO DE BUENA CALIDAD, CON IMPRESIÓN NÍTIDA Y RESISTENTE, DE ACUERDO CON EL DISEÑO, CONTENIDO, DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS SUMINISTRADAS Y/O APROBADAS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
6	SERVICIO DE EMPASTADO DE SEIS (6) LIBROS, INCLUYENDO PREPARACIÓN, ORGANIZACIÓN, ENCUADERNACIÓN Y ACABADO FINAL. EL EMPASTADO DEBERÁ REALIZARSE CON MATERIALES RESISTENTES Y DE BUENA CALIDAD, GARANTIZANDO UNA PRESENTACIÓN ADECUADA Y DURABILIDAD PARA USO Y CONSERVACIÓN INSTITUCIONAL. COLOR, ROTULACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS CONFORME A LAS INDICACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
100	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE 100 DIPLOMAS DE RECONOCIMIENTO, DESTINADOS A ESTUDIANTES, DOCENTES, PERSONAL U OTROS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SEGÚN CORRESPONDA. DEBEN ELABORARSE EN MATERIAL DE BUENA CALIDAD, CON DISEÑO Y CONTENIDO SUMINISTRADO Y/O APROBADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, GARANTIZANDO IMPRESIÓN NÍTIDA, LEGIBLE Y ADECUADA PRESENTACIÓN.
5	BASTIDOR ELABORADO EN MADERA SECA, RESISTENTE Y DE BUENA CALIDAD, DEBIDAMENTE ENSAMBLADO, NIVELADO Y LIJADO, CON DIMENSIONES DE 80 CM DE ALTO × 40 CM DE ANCHO. SUPERFICIE EN BANER PLÁSTICO DE 13 ONZAS LÁMINADO APTO PARA IMPRESIÓN, DEBIDAMENTE FIJADA Y TENSADA SOBRE EL BASTIDOR. IMPRESIÓN DIGITAL A COLOR, DE BUENA RESOLUCIÓN Y DEFINICIÓN, UTILIZANDO LAS ILUSTRACIONES Y CONTENIDOS SUMINISTRADOS Y/O APROBADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. ENTREGA DEL ELEMENTO COMPLETAMENTE TERMINADO, ARMADO, LIMPIO Y SIN DEFECTOS DE FABRICACIÓN, IMPRESIÓN O ACABADO.

1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de 30 días, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

1.4 PRESUPUESTO OFICIAL: Para cubrir los gastos derivados del contrato, la entidad dispone de un presupuesto oficial de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS M/CTE, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal expedida por la Tesorería de la Institución No 47 de Septiembre 30 de 2026 con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.85954, 2.3.2.02.02.008.89122, 2.3.2.02.02.008.89121, 2.3.2.02.01.003.3814094, por valor de \$12.811.171,00 PESOS M/CTE.

1.5 FORMA DE PAGO: El valor estimado para el contrato de servicios a suscribir, será por la suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS M/CTE (\$12.811.171), incluye los impuestos de ley; suma que será cancelada en un (01) pago, posterior al cumplimiento de las obligaciones contractuales, una vez el contratista presente el respectivo informe y/o soporte de actividades/servicios prestados o suministros entregados, certifique el cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, Riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente y



presente la factura electrónica y/o cuenta de cobro; con el recibido a satisfacción y acta de supervisión firmada por el supervisor del contrato.

1.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS: INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR del Municipio de Armenia

1.7 LUGAR FISICO EN QUE SE LLEVARA A CABO EL RECIBO DE LAS OFERTAS: Las ofertas deben presentarse debidamente firmadas. Se recibirán en las instalaciones de la Institución Educativa Cámara Junior, oficina de rectoría, en Armenia QUINDIO Calle 31 Carrera 27 Esquina Barrio La Clarita.

1.8 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS: Además de los casos contemplados en la ley, procede el rechazo de la oferta en los siguientes casos:

- El proponente está incurso en causal de inhabilidad y/o incompatibilidad.
- Entrega extemporánea de la oferta.
- En el caso de que el oferente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijados por la constitución y la Ley.
- Cuando en la oferta se encuentre información o documentos que contengan falsos datos, tergiversados, alterados o tendientes a inducir en error a la institución.
- Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los oferentes durante el proceso que impidan o no garanticen la aceptación objetiva de la oferta.
- Cuando los valores de las ofertas sobrepasen el presupuesto oficial.

En cualquiera de los eventos anteriores la decisión de rechazo se informará al respectivo oferente en la dirección aportada en su propuesta.

1.9 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO: La Institución Educativa podrá declarar desierto el presente proceso de Selección inferior a 20 SMLMV, mediante comunicación motivada, únicamente por causas que impidan la escogencia objetiva de la oferta, estas son:

- Cuando no se presente oferta alguna.
- Cuando ninguna oferta cumpla con las condiciones solicitadas en la presente invitación.
- Cuando falte voluntad de participación.

1.10 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA:

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación de invitación publica	Octubre 06 2026	a las 03:00 p.m. en la cartelera institucional
Plazo máximo para la presentación de ofertas	Octubre 08 2026	hasta las 03:00 p.m. en la rectoría de la institución
Evaluación y verificación de las propuestas	Octubre 13 2026	Rectoría de la institución a las 08:00 a.m.
Publicación/comunicación del resultado de la evaluación	Octubre 13 2026	Cartelera institucional a las 02:00 p.m.
Plazo para presentar observaciones y/o reclamaciones al resultado de la evaluación	Desde el día 13 de octubre de 2026 a las 02:00 p.m. hasta el día 14 de octubre de 2026 a las 02:00 p.m.	Oficina de rectoría de la Institución.
Respuesta a las observaciones y/o reclamaciones, si se presentan	Octubre 14 2026	Cartelera institucional
Comunicación de aceptación de la oferta	Octubre 14 2026	Comunicación al oferente seleccionado



Invitación Pública Nro. 2026-020

Suscripción del contrato	Octubre 15 2026	Rectoría de la Institución Educativa
--------------------------	-----------------	--------------------------------------

1.11 CRITERIOS DE SELECCIÓN:

De conformidad con el manual de contratación de la Institución Educativa Cámara Junior de Capítulo I Artículo 3, Numeral 2. CRITERIOS DE ESCOGENCIA La escogencia se hará teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos que resulten ser más ventajosos para la Institución, teniendo en cuenta el cumplimiento de cualquiera de los siguientes criterios: precio - calidad, beneficio - costo, entrega oportuna de los bienes y servicios, idoneidad (contratos de servicios) y demás que la institución considere sería el ofrecimiento más favorable a los fines que ella busca.

2. CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA:

2.1 FACTOR ECONÓMICO: Valor de la propuesta Para la evaluación por precio la propuesta se revisará y se determinará si existen errores en el cálculo del precio total de la misma. De igual forma, de acuerdo con las ofertas presentadas, si la Institución Educativa considera que el precio es artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique las razones que sustentan ese valor ofertado. Luego de escuchar los argumentos del oferente, se aceptará el rechazo o la continuidad del proceso según el caso.

3. DOCUMENTOS HABILITANTES: El oferente deberá adjuntar a la propuesta los siguientes documentos.

Persona natural:

- Propuesta económica detallada.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (inferior a tres meses de expedición)
- Certificado de Antecedentes Fiscales (inferior a tres meses de expedición)
- Certificado de Antecedentes Judiciales (inferior a tres meses de expedición)
- Certificado de Medidas correctivas
- Certificado REDAM (deudores alimentarios)
- Certificado de delitos sexuales
- Certificado Cámara de Comercio: El registro mercantil se exige por la actividad que se desarrolla (Están contemplados en el código de comercio art 20 al 23) Tanto el registro mercantil como el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio, deben estar renovado (vence el 31 de marzo de cada año), tener la fecha del certificado a lo sumo 3 meses, debe tener en el objeto social, la actividad que se va a contratar y que el representante legal esté autorizado para suscribir contratos.
- Registro Único Tributario – RUT: El Rut debe estar actualizado con la Resolución 139 de noviembre 21 de 2012 y debe contener la actividad que se va a contratar, con fecha de expedición máxima de un mes.
- Formato único de hoja de vida
- Fotocopia de Libreta Militar (si es menor de 50 años)
- Cedula
- Pagos Seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales)
- Certificación bancaria
- Tarjeta profesional.

Personas Jurídicas: Además de los enunciados anteriormente deberá aportar:

- Certificado de existencia y representación legal expedida por la cámara de comercio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado con un plazo no superior a 30 días calendario de expedición.
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal del proponente persona jurídica.
- Hoja de vida en formato único de la función pública persona jurídica
- El objeto social de dicho certificado deberá contener actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- El representante legal debe estar autorizado para contratar un monto igual o superior al del presente proceso o no poseer limitación alguna para contratar.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMARA JUNIOR

Reconocimiento oficial según Resoluciones No. 0310 de marzo 31 de 2003 - No. 0312 de Julio 12 de 2002

NIT: 801.003.965-1 - DANE: 163001000540

Principal: Sede Ciudad Milagro Calle 31 Carrera 27 Esquina - Barrio La Clarita Sede Cámara
Júnior Calle 31 Carrera 25 Esquina - Barrio La Clarita
Sede La Pavona Mz N No. 24 - Barrio La Pavona

Invitación Pública Nro. 2026-020

requisito lo verifica la Institución Educativa con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

Consortios o Uniones temporales:

- Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- Presentar documento de conformación de consorcio o unión temporal con el cumplimiento de los requisitos de ley: representante legal, porcentaje de participación, responsabilidad, domicilio, datos generales, y debe quedar claro que se conforma dicha unión para el presente número de proceso, indicando su respectivo objeto contractual. La no presentación del documento o el incumplimiento de los requisitos mínimos señalados anteriormente se tendrá como falta de capacidad para presentar la oferta.
- Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o unión temporal, señalando las reglas básicas que existen entre ellos y su responsabilidad.
- Cuando el consorcio o unión temporal este conformado por dos o más personas jurídicas, cada una de estas debe tener en su objeto social actividad que guarde relación con el presente proceso contractual.
- La postulación de consorcios o uniones temporales, inhabilitará la postulación de los miembros que formen parte de estas mismas uniones como personas jurídicas en un mismo proceso.

4. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES La INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR de Armenia QUINDIO, verificará los requisitos mínimos habilitantes exclusivamente al oferente que haya presentado el precio más bajo conforme a la evaluación. En caso de que este no cumpla con los mismos, se procederá a realizar la verificación del proponente con el segundo precio más bajo y así sucesivamente. En caso de no realizarse habilitación alguna se declara desierto el proceso.

Cualquier información, consultar la cartelera Institucional.

Armenia-Quindío, octubre 02 de 2026.

JANNETT ROMERO GIL
Rectora (Encargada)