



**INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**  
APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002  
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.

**ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD IELLDV-  
005-2025**

**REGIMEN ESPECIAL**

**1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD  
ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

El Rector de la Institución Educativa Leonor Lourido, en su rol de garante del buen desempeño de las actividades administrativas y académicas, y en cumplimiento de la misión y visión institucional, así como de las necesidades de toda la comunidad educativa, ha identificado una **demandas imperante de elementos de oficina, accesorios, materiales de clase y, en general, insumos de aseo y papelería.**

Estos materiales son **indispensables para el funcionamiento cotidiano del centro educativo**, permitiendo la realización de actividades administrativas y académicas rutinarias. Más allá de lo funcional, la disponibilidad de estos suministros fomenta un **sentido de compromiso, identidad y pertenencia** con la institución. Es en este espacio donde se desarrollan todas las acciones y gestiones clave, incluyendo las administrativas, de coordinación, concertación, participación y educación, fundamentales para el cumplimiento del objeto social de la institución.

Dada la importancia de estos elementos para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas, y considerando que el presupuesto para este fin se encuentra contemplado en el **Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)**, se hace **imprescindible la compra o adquisición de estos bienes.**

Para brindar una solución oportuna y expedita a esta necesidad, se requiere adelantar un **procedimiento de contratación** para la adquisición de los elementos mencionados. Por consiguiente, se hace **necesaria la contratación de una persona natural o jurídica** que se encargue de suministrar de manera eficiente estos insumos al centro educativo.

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.**

**OBJETO A CONTRATAR:** "SUMINISTRO Y ADQUISICION DE ELEMENTOS DE ASEO Y PAPELERIA NECESARIOS PARA FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO"

3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR CONTRATO SUMINISTRO

4. ESTUDIOS DE MERCADO Se consultó el mercado con lo que se calculó el valor de la presente contratación.



## **INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**

**APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002  
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.**

5. ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. El presupuesto oficial para esta contratación se estima en la suma de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000) M.cte., incluido el IVA. Este valor constituye el presupuesto oficial de la contratación y la propuesta no podrán excederlo, so pena de rechazo, discriminado de la siguiente manera:

- a) Suministro de papelería: ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$11.500.000)
- b) Suministro de aseo: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000).

Adicionalmente, se aclara que la adjudicación se hará por el valor de la oferta del adjudicatario o por el total de presupuesto estimado, el proceso queda sujeto a posible adición de acuerdo a la necesidad de la Institución.

Para respaldar los compromisos que resulten de este proceso LA INSTITUCION EDUCATIVA cuenta con apropiaciones presupuestales suficientes, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 015 de Julio 14 de 2025.

6. **FORMA DE PAGO DEL CONTRATO** El objeto de esta invitación es la selección de los mejores precios totales, por lo tanto, la institución educativa LEONOR LOURIDO DE VELASCO pagara el 100% del valor del contrato una vez la entidad contratante por medio de supervisor certifique el recibido a satisfacción, y documento que acredite estar al día en el pago de aportes parafiscales y aportes a la Seguridad Social (Ley 789 de 2002, ley 828 de 2002 y ley 1150 de 2007). **PARÁGRAFO:** El pago anteriormente citado se hará en el Municipio de Yumbo., para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes.
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATO.** Para la ejecución del presente contrato se otorgará un plazo de CINCO (05) 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.
8. **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.



**INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**  
**APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002**  
**EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.**

9. Documentos Anexos: a) Carta de presentación, de acuerdo con el modelo anexo No.2. 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 vigente, 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 presentarla cada uno de sus integrantes. e) Certificado de antecedentes fiscales vigente, 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 presentarla 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. Consultar la pagina ([https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)). g) Documento Consorcial o de Unión Temporal según el caso debidamente firmado por sus integrantes. Los proponentes deberán 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 y deben pertenecer al régimen común, registradas en la Cámara de comercio y su actividad comercial u objeto social debe comprender el objeto de la presente invitación. Deberán presentar el certificado de Existencia y Representación Legal en original o copia, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días 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 vinculados directamente con sus empresas ofertantes como dependientes, deberán presentar la copia de planilla pila donde se observe claramente los pagos de los aportes a seguridad social, pensión y arl del representante legal o de la persona natural. Los oferentes personas naturales del régimen común, deben presentar su planilla como trabajador independiente y aportantes. los representantes legales de las empresas jurídicas que su relación laboral sea de prestación de servicios con la empresa ofertante y no sean dependientes, podrán presentar su planilla como trabajador independiente cotizante, 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 representantes legales de los

**DIRECCION: CALLE 10 N° 31 A 150 CORREGIMIENTO DE ARROYOHONDO – YUMBO**  
**CARRETERA ANTIGUA KILOMETRO 6 YUMBO – CALI TEL/FAX 6644800**  
**financiero@ieleonorlouridoyumbo.edu.co**



## **INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**

**APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002  
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.**

consorciados o unión temporal en las condiciones antes citadas. k) Relación de Cantidades y Precios (Anexo 1), necesario para la evaluación de las propuestas. Adjuntar manifiesto de importación donde se relacione el equipo a vender. l) Certificación de experiencia del proponente. La experiencia deberá demostrarse mediante copias de contratos, o facturas ejecutados por el proponente por un valor igual o mayor, y cuyo objeto sea igual o similar al objeto de esta invitación. m) Adjuntar hoja de vida de la función pública, persona natural o jurídica, 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/>).

10. TIPIFICACION, ESTIMACION y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. No se encontraron riesgos no cubiertos.
11. GARANTIA: Para el presente proceso no se requiere póliza por no existir riesgos no cubiertos.
12. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN El contrato que se derive del proceso de invitación se perfeccionara con la suscripción 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.
13. 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.
14. SUPERVISION. La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la LIC. LUZ STELLA ZAPATA GARCIA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.841.031, Rector de la institución educativa, supervisará y controlará 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

**DIRECCION: CALLE 10 N° 31 A 150 CORREGIMIENTO DE ARROYOHONDO – YUMBO  
CARRETERA ANTIGUA KILOMETRO 6 YUMBO – CALI TEL/FAX 6644800  
financiero@ieleonorlouridoyumbo.edu.co**



## **INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**

**APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002**

**EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.**

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 incompatibilidades.



## **INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**

**APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002  
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.**

15. 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 para el suministro de papelería y aseo para el funcionamiento de la Institución Educativa LEONOR LOURIDO DE VELASCO.

### 2.2 Especificaciones técnicas del objeto a contratar:

#### 2.2.1. PAPELERIA

ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ALMOHADILLA PARA TABLERO ACRILICO BLANCO 800 X 800 COLOR MADERA TRADICIONAL	UNIDAD	40
2	BOLIGRAFO RETRACTIL OFFI ESCO 50 SEMI GEL NEGRO 0.7 MM TINTA NEGRA	UNIDAD	30
3	CAJA No. 12 PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS CON TAPA LATERAL QUE PERMITE ACCEDER AL CONTENIDO SIN NECESIDAD DE RETIRARLA DE LA ESTANTERÍA. * PAREDES DE CARTÓN REFORZADO PARA UNA MAYOR RESISTENCIA. * PERFORACIONES LATERALES DE AIREACIÓN PARA DISMINUIR RIESGOS DE HONGOS EN LOS DOCUMENTOS. * FÁCIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES O GRAPAS. * ADECUADA PARA ARCHIVAR FÓLDERS Y CARPETAS TAMAÑO OFICIO. * ETIQUETAS AUTOADHESIVAS PARA ROTULACIÓN DEL CONTENIDO..	UNIDAD	40
4	CARPETA ARCHIVADORA TIPO AZ, GANCHOS RETRACTILES, EN ACERO, BARRA DE SEGURIDAD, CAPACIDAD: 500 HOJAS APROX, TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD	20
5	CARPETA 4 ALETA DESACIFICADA 335 GRAMOS GRIS CAPACIDAD MINIMA 250 FOLIOS	UNIDAD	40
6	CARPETA PARA ARCHIVO DOS TAPAS EN YUTE CON REFUERZO EN TELA SINTETICA HUECOS REDONDOS, CON PESTAÑA	UNIDAD	35
7	CARPETA LEGAJADOR PLÁSTICA TAMAÑO OFICIO CON GANCHO	UNIDAD	80
8	CARTUCHERA 2 BOLSILLOS UNICOLOR		40
9	CARTULINA LEGAJADOR TAMAÑO OFICIO PAQUETE X 50 UNIDADES	UNIDAD	1
10	CARTULINA PLIEGO COLORES SUAVES SURTIDOS	UNIDAD	70
11	CARTULINA EN OCTAVOS (COLORES SURTIDOS) PAQUETE X 8 UNIDADES	PAQUETE X 8 UNIDADES	50
12	CINTA ENMASCARAR 24 MM INTERIOR EXTERIOR 24 X 40 M EXCELENTE ADHERENCIA, RESISTENCIA A TEMPERATURAS MEDIAS, NO DEJA RESIDUOS, ESPECIAL PARA PINTURA SELLAR Y UNIR	UNIDAD	20
13	CINTA TRANSPARENTE DELGADA DE 12 mm X 40 M ADHESIVO ALTA CALIDAD	UNIDAD	20
14	CINTA TRANSPARENTE DE 48 mm X 40M ADHESIVO ANCHA ALTA CALIDAD	UNIDAD	20
15	CLIP METALICO OFICINA TIPO MARIPOSA OFICINA CAJA X 50 UNIDADES	CAJA X 50 UNIDADES	1



**INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**  
**APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002**  
**EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.**

16	COSEDORA PARA OFICINA Liviana, fácil de usar. Base antideslizante. Capacidad 25 hojas, usa ganchos standard 26/6. Peso: 243 grs	UNIDAD	4
17	CUADERNO ARGOLLADO CUADRICULADOS 5 MATERIAS GRANDES	UNIDAD	50
18	FOLDER PLASTICO CON GANCHO INCORPORADO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	80

19	GANCHO LEGAJADOR ANTICORTANTE PARA ARCHIVO ESCOLAR Y DE OFICINA 100% PROLIPOPILENO CAPACIDAD PARA 250 HOJAS DE 75 GRAMOS IRROMPIBLES CON BASE DE 8CM, ANTICORTANTE, IDEAL PARA ARCHIVO CON PERFORACIONES DE 7 Y 8 CMS. CON CARACTERISTICAS DESCRITAS EN EMPAQUE PAQUETE X 50 UNIDADES	PAQUETE X 20 UNIDADES	10
20	GRAPA ESTÁNDAR GALVANIZADA PARA COSEDORA 26/6 GVN COMPACTA Y FUERTE CON CAPACIDAD HASTA 30 HOJAS DE 75GRS CAJA X 5000 UNIDADES	CAJA X 5000 UNIDADES	10
21	LAPIZ DE GRAFITO # 2 MAS SUAVE CALIDAD CONTROLADA	UNIDAD	100
22	MARCADOR BORRABLE 350 COLOR NEGRO, PARA TABLERO BLANCO, PUNTA REDONDA, GROSOR DE TRAZO 1,5 - 3 MM APROXIMADAMENTE CASI SIN OLOR, PUEDE PERMANECER DESTAPADO VARIOS DIAS SIN SECARSE, CUERPO METALICO	UNIDAD	70
23	MARCADOR PERMANENTE, RESISTENTE AL AGUA, SECADO RAPIDO, NO TOXICO, BAJO EN OLOR, (ROJO, AZUL, NEGRO, VERDE, NEGRO)	UNIDAD	95
24	PAPEL BOND 60 GRAMOS PLIEGO X UNIDAD	UNIDAD	400
25	PAPEL FOMY EN PLIEGOS COLORES SURTIDOS	UNIDAD	60
26	PAPEL KRAF PLIEGO X UNIDAD	UNIDAD	400
27	PAPEL SEDA PAQUETE X25 UNIDADES LINEA ESCOLAR PARA MANUALIDADES COLORES SURTIDOS	UNIDAD	40
28	PAPEL SILUETA MEDIO PLIEGO (AMARILLO, ROJO, AZUL, VERDE, ANARANJADO)	UNIDAD	250
29	PEGANTE PARA PAPEL NO TOXICO, NO SE CRISTALIZA, RAPIDO SECADO X KILO	KILO	5
30	PERFORADORA METALICA, DIAMETRO DE LOS ORIFICIOS DE 5MM, DISTANCIA ENTRE LOS ORIFICIOS DE 80 MM CAPACIDA DE 20 HOJAS CON GUIA	UNIDAD	2
31	PILAS ALCALINA 1,5V AAA. PAQUETE POR 2 UNIDADESS	UNIDAD	5
32	PINCEL REDONDO EN MADERA No. 7	UNIDAD	30
33	PINCEL REDONDO EN MADERA No. 9	UNIDAD	30
34	RESALTADORES SHARPIE ESTILO BOTELLA RESALTADO FACIL DE LEER, SECADO RAPIDO, INODORO, NO TOXICO, CERTIFICADA AP	UNIDAD	10
35	RESMA 500 HOJAS TAMAÑO OFICIO, BLANCO POLAR. PAPEL DE CAÑA DE AZÚCAR, 21,6X33CM- 8,5"X13" 75 G/M2 20 LB (+ Ó - ) 0,5% EN CANTIDAD. ELABORADO A PARTIR DE LA FIBRA DE CAÑA DE AZÚCAR, UN SUBPRODUCTO AGROINDUSTRIAL RENOVABLE EN CORTOS PERIODOS DE TIEMPO, BIODEGRADABLE Y RECICLABLE, PAPEL LIBRE DE ÁCIDO.	UNIDAD	15
36	RESMA 500 HOJAS TAMAÑO CARTA, BLANCO POLAR PAPEL DE CAÑA DE AZÚCAR, 21,6X27,9 CM 75 G/M 2- (+ Ó -)0,5 % EN CANTIDAD. ELABORADO A PARTIR DE LA FIBRA DE CAÑA DE AZÚCAR, UN SUBPRODUCTO AGROINDUSTRIAL RENOVABLE EN CORTOS PERIODOS DE TIEMPO, BIODEGRADABLE Y RECICLABLE, PAPEL LIBRE	UNIDAD	100

**DIRECCION: CALLE 10 N° 31 A 150 CORREGIMIENTO DE ARROYOHONDO – YUMBO**  
**CARRETERA ANTIGUA KILOMETRO 6 YUMBO – CALI TEL/FAX 6644800**  
**financiero@ieleonorlouridoyumbo.edu.co**



**INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**  
**APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002**  
**EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.**

	DE ÁCIDO.		
37	SACAGANCHO	UNIDAD	5
38	SEPARADORES EN CARTULINA TAMAÑO CARTA 105 X 5	UNIDAD	10
39	SOBRE EN PAPEL MANILA TAMAÑO OFICIO, ECOLÓGICO, SIN ADHESIVO, PAQUETE X 50 UNIDADES	UNIDAD	1
40	SOBRE EN PAPEL MANILA TAMAÑO CARTA ECOLÓGICO, SIN ADHESIVO, PAQUETE X 50 UNIDADES	PAQUETE X 50 UNIDADES	1
41	TIJERAS GRANDES CUCHILLA EN ACERO INOXIDABLE	UNIDAD	25
42	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES BORRABLES CON SISTEMA DISPENSADOR POR GOTEÓ, BT 30, 30 ML, IDEAL PARA RECARGAR RÁPIDAMENTE CASI TODOS LOS MARCADORES EDDING PARA TABLEROS BLANCOS	UNIDAD	40
43	TINTA PARA MARCADOR ROJO	UNIDAD	20

**2.2.1. ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA**

ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	BLANQUEADOR, INGREDIENTES: HIPOCLORITO DE SODIO Y ESTABILIZADORES, CONCENTRACIÓN AL 4.5% PRESENTACIÓN EN GALÓN DEBIDAMENTE ROTULADO DONDE SE DETALLE EL USO Y PRECAUCIÓN MARCA DE NIVEL DE TOXIDAD.	GALÓN X3800 CC	40
2	BOLSA PARA BASURA NEGRA 65X90X10 PAQUETE X 10 UNIDADES GRANDE BIODEGRADABLE	UNIDAD	80
3	BOMBA PARA DESTAPAR SANITARIO	UNIDAD	6
4	CEPILLO SANITARIO PARA LIMPIAR EL INODORO CON RECIPIENTE ESQUINERO CON BASE PLÁSTICA. CUENTA CON FIBRAS RESISTENTES PARA MAYOR DURACIÓN. LLEGA A ZONAS DE DIFÍCIL ACCESO	UNIDAD	10
5	CERA EMULSIONADA, INGREDIENTES: MEZCLA DE CERAS VEGETALES Y ORGANICAS, EMULSIONANTES, ESENCIA Y PRESERVATIVOS, CONCENTRACIÓN AL 12%, PRESENTACIÓN EN GALÓN DEBIDAMENTE ROTULADO DONDE SE DETALLE EL USO Y PRECAUCIÓN MARCA DE NIVEL DE TOXIDAD.	GALON X 3800 CC	8



**INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO**  
APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002  
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.

6	DESMANCHADOR DESINCRUSTANTE, CLASIFICACIÓN: PRODUCTO ACIDO, COMPONENTES: ÁCIDOS ORGÁNICOS, INORGÁNICOS, DETERGENTE Y COLOR, CONCENTRACIÓN 26,5%, PRESENTACIÓN EN GALÓN DEBIDAMENTE ROTULADO DONDE SE DETALLE EL USO Y PRECAUCIÓN MARCA DE NIVEL DE TOXIDAD.	GALON X 3800 CC	10
7	DETERGENTE EN POLVO CON BICARBONATO + MANZANA X 500 GRs.	UNIDAD	100
8	ESCURRIDOR DE PISO DE 45x 1,30x5 cm CON CABO	UNIDAD	5
9	ESPONJAS DE BRILLO ACERO INOXIDABLE BOLSA X UNIDAD	UNIDAD	60
10	FIBRA ABRASIVA PARA LIMPIEZA (ESPONJA SABRA CON ESPUMA)	UNIDAD	30
11	JABON LIQUIDO LAVA LOZA 100 % EFECTIVO, ESPUMA ARRANCAGRASA, LIMPIEZA PROFUNDA Y EFECTIVA, RINDE MAS DE 1000 PLATOS, PRESENTACION DE 750 ML, OLOR LIMON	UNIDAD	15
12	PAPEL HIGIENICO TRIPLE HOJA SUAVE	UNIDAD	50
13	RECOGEDOR SIN CABO, CON BANDA PVC ELÁSTICA, CON UN FUERTE AGARRE A LA BASE, QUE NO PERMITE QUE LA BANDA SE DESPRENDA. FÁCIL DE LAVAR Y DURABLE	UNIDAD	11
14	TAPABOCAS INDUSTRIAL 5 CAPAS PARA MAYOR PROTECCIÓN, 99.99% ANTIBACTERIAL, CINTA ELÁSTICA: DE ALTA VISIBILIDAD. ANATÓMICAMENTE ADAPTABLE PARA LA FISIONOMÍA DE LA NARIZ, POSEE CLIP NASAL METÁLICO EN ALUMINIO ULTRALIVIANO. COLOR: BLANCO, ADAPTABLE A UN AMPLIO RANGO DE TAMAÑOS DE CARA. FILTRO MELTBLOWN DE DOBLE CAPA PARA MAYOR EFICIENCIA. SUAVE CON LA PIEL, ANTI BACTERIAL Y ANTIVIRAL, AJUSTE CÓMODO, 5 CAPAS PARA MAYOR PROTECCIÓN	UNIDAD	30
15	TOHALLA ABSORBENTE PARA LIMPIEZA X 1 METRO COLOR BLANCO	METRO	40

  
Lic. LUZ STELLA ZAPATA GARCIA  
Rector  
Yumbo – Valle

DIRECCION: CALLE 10 N° 31 A 150 CORREGIMIENTO DE ARROYOHONDO – YUMBO  
CARRETERA ANTIGUA KILOMETRO 6 YUMBO – CALI TEL/FAX 6644800  
financiero@ieleonorlouridoyumbo.edu.co