ESTUDIO PREVIO PRINCIPIO DE PLANEACIÓN LEY 80 DE 1993
MODALIDAD ABREVIADA INFERIOR A 10SMLMV
ACUERDO 002 DEL 25 DE ENERO DE 2024

AREA SOLICITANTE	RECTORÍA
FECHA DE ELABORACION	ENERO 2026
RESPONSABLE	**STELLA CASTRO ENCISO** Rectora (Ordenadora del Gasto)
PLAN ANUAL DE ADQUISICION	Esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública.
PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Una vez expuesta la necesidad de la Entidad y dado el objeto a desarrollar con el futuro contrato, es necesario contar con una persona que cumpla con los requisitos contenidos en el presente estudio previo.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Ley 115 de 1994: Artículo 2. Establece que "El servicio educativo comprende el conjunto de normas jurídicas, los programas curriculares, la educación por niveles y grados, la educación no formal, la educación informal, los establecimientos educativos, las instituciones sociales (estatales o privadas) con funciones educativas, culturales y recreativas, los recursos humanos, tecnológicos, metodológicos, materiales, administrativos y financieros, articulados en procesos y estructuras para alcanzar los objetivos de la educación"

Ley 715 de 2001, en su artículo 11, Establece que: "Las instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución".

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ANA, dentro de las actividades propias y en áreas del cumplimiento de sus funciones misionales y la realización de labores académicas, requiere la disposición de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades que a diario se adelantan en la institución educativa, de ahí la importancia de la compra de elementos de oficina y papelería, estos elementos son necesarios ya que de manera trasversal cumplen una función indispensable para la institución educativa como lo es la brindar las elementos y condiciones necesarias para el desarrollo de actividades académicas al interior de la institución educativa lo cual ayuda al cumplimiento del proyecto educativo.

Es por esto que la entidad tiene la necesidad de adelantar el proceso de selección para suplir la necesidad expuesta, en procura del cumplimiento del principio de eficiencia y eficacia que rige la función administrativa y el principio de selección objetiva que rige la contratación pública con el único fin de contratar el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina y herramientas prácticas para el desarrollo de las actividades académico administrativas de la institución educativa Santa Ana del municipio de san Sebastián de mariquita Tolima, a monto agotable y precios unitarios, durante el año lectivo 2026 a través de la modalidad abreviada cuya cuantía no excede los 10 SMLMV.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO: CONTRATAR LA COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, ÚTILES DE OFICINA Y HERRAMIENTAS PRÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ANA DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA

2.2 CÓDIGOS UNSPSC

PRODUCTO	NOMBRE
14111506	Papel para impresión de computadores

14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
14111514	Blocs o cuadernos de papel
31201512	Cinta transparente
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
44122003	Carpetas
44121619	Tajalápices manuales
44121706	Lápices de madera
44121716	Resaltadores
44121708	Marcadores
44122104	Clips para papel
44103105	Cartuchos de tinta
60121524	Bolígrafos de gel
60121535	Borradores de goma

2.2.3 alcance: El contrato comprenderá la compraventa y entrega de todos los elementos de papelería, útiles de oficina y herramientas prácticas especificados en los listados y especificaciones técnicas, en las cantidades requeridas y en los puntos de entrega definidos dentro de la Institución Educativa Santa Ana, para un período determinado.

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

ITEM	DETALLE	CANT
1	BARRAS DE SILICONA GRUESA PAQUETE X 33 UND	1
2	BISTURY GRANDE INDUSTRIAL	12
3	PAQUETE BANDA CAUCHO GRUESA X 1/4	1
4	CAJAS DE ARCHIVO REFERENCIA 21X 27 X 40 X-200	200
5	CARPETA SANTA ANA EN PROPALCOTE CON EL ESCUDO DE LA INSTITUCION A UNA SOLA TINTA	500
6	CARTON PAJA 1/8 NATURAL	24
7	CINTA 18 X 40 ENMASCARAR	24
8	CINTA TRANSPARENTE 48 X 40	24
9	CLIP FORRADOS CAJA X 20 UND	12
10	CORRECTOR LIQUIDO DE 7ML	6
11	CUADERNOS ARGOLLADOS 105 X 80 HOJAS	100
12	EMPASTE DE LIBROS EN LITOGRAFIA	3
13	FICHA DE MATRICULA EN CARTULINA	500
14	GRAPAS ESTANDAR GALVANIZADAS	6
15	LAPICERO NEGRO RETRACTIL	100
16	LAPIZ 6B FABER CASTELL	12
17	LAPIZ MIRADO No 2	200
18	SACAPUNTA METALICO	100
19	BORRADOR DE LAPIZ PEQUEÑO	160
20	PEGANTE BLANCO MULTIUSOS X 250 GR	12
21	LIBRO DE ACTAS 50H 100 FOLIOS PASTA DURA	10

22	LIBRO DE ACTAS 200H 400 FOLIOS PASTA DURA	2
23	MARCADOR BORRABLE MARCA EDDING 350 METALICO	80
24	MARCADOR PERMANENTE SHARPIE PUNTA GRUESA	6
25	MARCADOR PERMANENTE	12
26	OBSERVADORES DE ESTUDIANTES EN CARTULINA Y 3 HOJAS BOND PARA ANOTACIONES A LOS ESTUDIANTES EN UNA SOLA TINTA	1000
27	PAPEL PERIODICO PLIEGO	48
28	PAPEL KRAFT PLIEGO	48
29	PLIEGOS DE CARTULINA	24
30	RESALTADOR	12
31	RESMA CARTA CAJA X 10 UND	10
32	RESMAS OFICIO CAJA X 10 UND	10
33	SOBRE DE MANILA CARTA ESPECIAL	24
34	TINTA EDDING MARCADOR BORRABLE X 30 ML	90
35	BORRADOR ESPUMA TABLERO ACRILICO	80
36	TINTA EPSON NEGRA 544	2
37	TINTA EPSON MAGENTA 544	2
38	TINTA EPSON AZUL 544	1
39	TINTA EPSON AMARILLA 544	1
40	TONER LASERJET TANK HP 154X POLVILLO DE RECARGA	3
41	CARGADOR PILAS DOBLE AA + 2 PILAS	1
42	PILAS AAA POR PARES	6

4.REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURIDICO

4.1. Personas Naturales.

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
2. Fotocopia de la libreta militar y/o certificación definición situación militar si se trata de hombre menor de 50 años.
3. Fotocopia del Registro Único tributario (RUT) cuyas actividades registradas CIIU correspondan al futuro objeto del contrato.
4. Certificado de matrícula mercantil expedido por la cámara de comercio del domicilio del oferente con una expedición no mayor a 30 días contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria y las actividades económicas CIIU registradas coincidan o tengan relación directa con el objeto del futuro contrato. Si no es comerciante habitual podrá acreditar dicha situación con copia del Rut siempre y cuando tenga una impresión no inferior a 30 días y el código CIIU corresponda a la actividad a contratar.
5. Antecedentes judiciales Policía Nacional (No mayor a 30 días)
6. Antecedentes medidas correctivas Policía Nacional (No mayor a 30 días)
7. Antecedentes Disciplinarios Procuraduría (No mayor a 30 días)
8. Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría (No mayor a 30 días)
9. Anexos diligenciados.
10. Hoja de vida del Oferente.
11. El proponente adjuntará con su propuesta debidamente diligenciada el Anexo, donde acredite el pago de sus Aportes parafiscales relativos el Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar, correspondiente al mes inmediatamente anterior al cierre del presente proceso, De acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir.

4.2. Personas Jurídicas.

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
2. Fotocopia del Registro Único tributario (RUT) cuyas actividades registradas CIIU correspondan al futuro objeto del contrato, con una expedición no mayor a 30 días antes del cierre de la convocatoria.
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del oferente con una expedición, en el cual se debe evidenciar la facultad del representante legal para celebrar contratos. No mayores a 30 días contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria y las actividades económicas CIIU registradas coincidan o tengan relación directa con el objeto del futuro contrato.
4. Antecedentes judiciales Policía Nacional (No mayor a 30 días)
5. Antecedentes medidas correctivas Policía Nacional (No mayor a 30 días)
6. Certificado de Delitos Sexuales. (No mayor a 30 días)
7. Antecedentes Disciplinarios Procuraduría (No mayor a 30 días)
8. Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría (No mayor a 30 días)
9. Anexos diligenciados.
10. Hoja de vida del Oferente en formato persona jurídica
11. El proponente adjuntará con su propuesta debidamente diligenciada el Anexo, donde acredite el pago de sus Aportes parafiscales relativos el Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar, correspondiente al mes inmediatamente anterior al cierre del presente proceso, De acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir.

5. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

IDONENIDAD	EXPERIENCIA
Acreditar que dentro su objeto social o actividad económica se encuentra registrada aquella actividad que le permita la ejecución del objeto contractual	Acreditar la celebración y ejecución de un contrato cuyo objeto se encuentre relacionado con el objeto del contrato

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- MODALIDAD ABREVIADA CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS 10 SMLMV, conforme a lo establecido en el ART. 19 del acuerdo 002 de 2024 aprobado por el consejo directo de la institución Educativa SANTA ANA.
- Artículo 17 Del Decreto 4791 De 2008
- Decreto 4807 De 2011
- Artículo 13 De La Ley 715 De 2001.

El proceso cursa por dicha modalidad, toda vez que el valor no excede los 10 SMLMV.

6. TIPO DE RELACIÓN CONTRACTUAL

6.1 De acuerdo con las obligaciones que se configuran las cuales son de ejecución inmediata, el contrato a celebrar será un contrato de compraventa.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SUS JUSTIFICACION

De acuerdo con las cotizaciones que se anexan, el valor del proceso corresponde a la suma de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($ 14,948,000) M/CTE.** junto con las sobre tasas e impuestos a que haya lugar. Valor que corresponde al precio ofertado más bajo conforme a la evaluación de cotizaciones realizada.

8.IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El presente proceso de selección es respaldado por el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

NUMERO CDP	CÓDIGO PRESUPUESTAL	FUENTE	CONCEPTO	VALOR CDP	VALOR A IMPUTAR
06 del 20 de enero de 2026	2.1.2.02.01.003.01	1.3.3.2.00	Materiales y Suministros	$ 14,948,000	$ **14,948,000**
VALOR TOTAL A IMPUTAR					**$ 14,948,000**

9.FORMA DE PAGO

La Institución Educativa pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

Mediante Un único pago por el valor total del contrato contra entrega y recibo a satisfacción por parte de la I.E. de los insumos y elementos contratados, acompañado del respectivo informe de supervisión y demás documentos necesarios para tramitar el respectivo pago.
Nota: los pagos se encuentran supeditados al PAC de la institución educativa.

10.PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución de este contrato es OCHO (8) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA PROPUESTA

PRECIO TOTAL MÁS BAJO
La Institución Educativa realizará la evaluación dentro del término establecido en el cronograma y tendrá como único criterio de selección EL PRECIO, atendiendo a esto, se escogerá aquella cotización con el PRECIO TOTAL MÁS BAJO, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, satisfaga las necesidades de la Entidad y haya sido habilitada.
De cualquier manera, solo se deberá diligenciar el valor del IVA por parte del proponente responsable de IVA, lo anterior conforme al concepto con radicado de salida N.º 2202013000002353 emitido por Colombia Compra Eficiente el 31 de marzo de 2020.

12.SUPERVISOR

Nombre	**OLGA LUCÍA VARGAS VELASQUEZ**
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 10

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las Condiciones Técnicas establecidos en el estudio previo así como la cotización presentada.
2. garantizar la existencia de elementos conforme a las características de los elementos establecidos en el alance técnico del contrato.
3. Atender los requerimientos y solicitudes que realice el supervisor del contrato en un término no mayor a 24 horas después de realizarse la solicitud de suministro.
4. Cambiar sin ningún costo para la institución educativa todos aquellos elementos que a criterio del supervisor se encuentre, dañados, deteriorados o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidos en el contrato.

5. Atender los requerimientos que realice la ordenadora del Gasto y/o supervisor del contrato siempre y cuando tengan relación con la ejecución del contrato.
6. Presentar informes en los cuales se evidencie el avance y la ejecución técnica y financiera del contrato.
7. Suscribir el acta de inicio con el supervisor una vez legalizado el contrato para su ejecución.
8. Cumplir con las obligaciones ante al sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.
9. Constituir la póliza única de cumplimiento con los amparos exigidos (en caso de que aplique).
10. Las demás que por naturaleza del objeto contractual surjan.
11. Suscribir la respectiva acta de liquidación del contrato.

10.2 OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

1. Verificar el pago oportuno y vigente al Sistema de Seguridad Social de del contratista, por parte del Supervisor.
2. Reservar con destino a este contrato el valor total acorde con su presupuesto para la vigencia del año 2026.
3. Cancelar en la forma y tiempo pactado el valor del contrato.
4. Realizar a través del supervisor el seguimiento de la ejecución del presente contrato.
5. Hacer entrega al Contratista del certificado de cumplimiento del objeto contratado, cuando corresponda.
6. Efectuar las recomendaciones pertinentes para corregir las inconsistencias que se puedan presentar en el objeto del contrato.
7. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
8. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la institución educativa, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
10. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
11. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
12. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignará un Supervisor a través de quien, la institución educativa mantendrá interlocución permanente y directa con el Contratista

11. PRESENTACION DE LA PROPUESTA, CAUSALES DE RECHAZO, DELCARATORIA DESIERTA, CRITERIOS DE DESEMPATE.

11.1. Contenido de las Propuestas:

La documentación entregada por parte de los oferentes, debe estar debidamente identificada según el nombre y número del proceso que corresponda, igualmente los documentos deben estar foliados en un orden consecutivo. En todo caso deberá contener lo siguiente:

1. Propuesta económica (cotización)
2. Requisitos Habilitantes requeridos.
3. Anexos debidamente diligenciados.

11.2. Causales de Rechazo:

a) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
b) Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, imprecisa, o que no permiten su verificación por parte de la institución educativa, caso en el cual se iniciaran las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.
c) La no presentación de la oferta económica.
d) Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, el comité asesor y Evaluador considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de Mayo de 2015.
e) Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
f) Cuando el proponente no subsane correctamente y dentro del término fijado los requerimientos realizados por la Entidad.
g) Cuando el proponente condicione la oferta.
h) En todos los demás casos expresamente establecidos en la invitación y en la normatividad vigente.

11.3 Declaratoria Desierta.

La declaratoria de desierta de este proceso de selección procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarara en acto administrativo, en el que se señalaran expresa y detalladamente las razones que han conducido a esta decisión; o cuando no se presente ninguna propuesta.

11.4 Criterios de Desempate.

En caso de empate por menor precio, se dará uso a las reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, consignadas en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación del Decreto Nacional 1860 de 2021.

12. EL ANÁLISIS DE RIESGOS DEL RÉGIMEN DE GARANTÍAS Y SU ASIGNACIÓN

Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar, los amparos que deben solicitarse al contratista, de acuerdo con el objeto del contrato son los siguientes:

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimento del contrato	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato.	Duración del contrato y seis (06) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (06) meses más.

13. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Conforme la última actualización realizada por ANCP-CCE al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación, la Entidad debe proceder conforme al Anexo 2 Aplicación de los acuerdos comerciales para Entidades Estatales del nivel departamental, a saber:

Acuerdo Comercial		Excepciones
Alianza Pacífico	Chile	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.
	Perú	
Chile		1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.
Costa Rica		1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.
Estados AELC		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.
Triángulo Norte	Guatemala	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.
	El Salvador	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59.
Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.
Israel		1,3,4,5,7,8,11,12,13,14,15,16,19,28,29,32,34,35,37.

14.CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

La Institución Educativa INFORMA y CONVOCA de conformidad con lo establecido en el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Ley 850 de 2003 y Ley 1757 de 2015 artículos del 60 al 72, a todos aquellos interesados debidamente constituidos, como también a la comunidad en general, para que ejerzan el control social en las etapas precontractual, de ejecución contractual y post-contractual, del presente proceso.

RESPONSABLE

STELLA CASTRO ENCISO
Rectora – Ordenadora del Gasto

acción	Nombre	Cargo	Vº Bº	Fecha
Revisado por	Olga Lucia Vargas Velásquez	Auxiliar Administrativo 407-10		Enero 2026
Elaborado por:	Laura Villalba	Abogada Contratista		Enero 2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.