



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO QUINDÍO

Resolución 0341 del 25 de agosto de 2004
Registro DANE 163690000195 NIT 90001356-6
Página Web: www.liceoquindio.edu.co

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 04 ABRIL 13 DE 2026

SELECCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIO INFERIORES A 20 SMLMV

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA DOTACION DE DOCENTES Y PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LICEO QUINDIO Y SUS SEDES.

De conformidad con lo contemplado en las leyes de contratación y las disposiciones del Consejo Directivo Institucional y de acuerdo con el plan de compras de la entidad educativa LICEO QUINDIO - FONDOS DE SERVICIOS procede a realizar los estudios previos para contratar "**COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA DOTACION DE DOCENTES Y PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LICEO QUINDIO Y SUS SEDES**". El cual contempla los aspectos que se relacionan a continuación.

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: La Institución Educativa Liceo Quindío comprometida con la excelencia académica y la gestión eficiente, requiere garantizar el suministro constante y oportuno de materiales de papelería para el desarrollo óptimo de sus actividades administrativas y pedagógicas. La dotación adecuada de estos insumos es fundamental para el funcionamiento diario de las oficinas, la elaboración de documentación institucional y el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje de los docentes y estudiantes.

Los materiales de papelería (como hojas, carpetas, tintas, folders, entre otros) son indispensables para la gestión documental, la comunicación interna y externa, y el cumplimiento de procesos financieros, legales y académicos. La falta de estos recursos podría generar retrasos en trámites, afectar la organización y dificultar el registro de información clave de la institución.

De la misma manera Los docentes requieren materiales de apoyo (cartulinas, marcadores, resmas de papel, etc.) para la preparación de clases, elaboración de evaluaciones y desarrollo de material didáctico que enriquezca el aprendizaje.

Con esta contratación, se busca proporcionar el apoyo logístico indispensable para el normal funcionamiento de la institución educativa, asegurando que todos los miembros de la comunidad cuenten con los recursos necesarios para desempeñar sus funciones de manera eficiente. Además, se pretende fortalecer las capacidades administrativas y pedagógicas, garantizando así un entorno propicio para el aprendizaje y la gestión institucional.

La contratación de estos suministros se realiza en cumplimiento de lo reglamentado en el Decreto 4791 de 2008 y la Ley 715 de 2001, que establecen las normativas y directrices para el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas. Debido a la necesidad requerida por la Institución Educativa, la mejor forma y la más conveniente para satisfacerla se sugiere celebrar un contrato basado en el suministro de elementos de papelería y útiles de oficina para la Institución Educativa Liceo Quindío,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO QUINDÍO

Resolución 0341 del 25 de agosto de 2004
Registro DANE 163690000195 NIT 90001356-6
Página Web: www.liceoquindio.edu.co

cumpliendo con los requisitos habilitantes exigidos para llevar a cabo el objeto de la presente contratación.

Le corresponde a la rectoría de la institución realizar las gestiones y acciones necesarias con el fin de satisfacer las necesidades requeridas y cumplir con las responsabilidades asignadas de conformidad a lo estipulado en decreto 4791 de 2008, que en su artículo 6, entre algunos numerales dispone lo siguiente:

Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.

Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al Consejo Directivo.

Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACION: "COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA DOTACION DE DOCENTES Y PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LICEO QUINDIO Y SUS SEDES". Para la realización del objeto descrito anterior, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, tiene previsto contratar dicho suministro en las cantidades, presupuesto y especificaciones técnicas detalladas a continuación.

2.1. – ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS: se requieren los siguientes suministros de elementos de papeleria con las siguientes especificaciones técnicas cuando la institución los solicite:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
36	Tinta trazo 30 ml rojo	
36	Tinta trazo 30 ml negro	
10	Caja lapicero mina negra offiesco	
1	Caja lapicero mina roja offiesco	
30	Resaltadores- Colores surtidos	
5	Litro vinilo amarillo	
5	Litro vinilo azul	
5	Litro vinilo rojo	
5	Litro vinilo blanco	
5	Litro vinilo negro	
20	Borrador plástico para tablero acrílico	
5	Caja *12 Borrador nata 612 - buena calidad	
5	Caja x 12 lápiz mirado	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO QUINDÍO

Resolución 0341 del 25 de agosto de 2004
Registro DANE 163690000195 NIT 90001356-6
Página Web: www.liceoquindio.edu.co

5	Paquete globo R12*50
16	Cajas de 10 resmas de papel tamaño carta
5	Cajas de 10 resmas de papel tamaño oficio
2	Banderita señalizadora *100
2	Cajas X 24 sacapuntas metálico
36	Marcador borrable negro
36	Marcador borrable rojo
10	Cinta enmascarar 12*40
10	Cinta transparente 48/40
2	Caja Marcador permanente color azul
2	Caja Marcador permanente color rojo
2	Caja Marcador permanente color negro
1	Cajas de ganchos para cosedora
5	Corrector lapicero
2	Rollos papel kraf 24 pulgadas
10	Paquetes 1/8 cartulina blanca
100	Carpetas para archivo con logo institucional
100	Unidades papel Kimberly blanca tamaño oficio- opalina carta
10	Sharpie negro
1	Caja x 12 micro puntas color negro
1	Guillotina mediana para cortar papel
1	Sello de la Institucion Educativa Liceo Quindio- automatico
3	Tarros de tinta negra para impresora EPSON L396
50	Cajas para guardar archivo inactivo

Lugar de Ejecución. El lugar de ejecución es en la I.E. LICEO QUINDIO Carrera 3 No. 4-54 Salento Quindío.

Tipo de contrato: Contrato de Compraventa

Plazo. El contrato a celebrar entre la entidad contratante y el contratista seleccionado tendrá un plazo de quince (15) días, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato.

3.- MODALIDAD DE SELECCIÓN: La modalidad de selección del contratista, corresponderá al proceso de compras inferior a 20 SMLMV, establecidos en las leyes de contratación y reglamentación interna del Consejo Directivo teniendo en cuenta el presupuesto oficial de la entidad para la vigencia 2026.

4.- PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO: La Tesorería de la I.E. Liceo Quindío expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal No. 0004 del 13/04/2026 con cargo al rubro



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO QUINDÍO

Resolución 0341 del 25 de agosto de 2004
Registro DANE 163690000195 NIT 90001356-6
Página Web: www.liceoquindio.edu.co

presupuestal: 2.3.2.02.01.003.3899998.2 Artículos n.c.p. para escritorio y oficina-GRATUIDAD, por valor de \$ 9.000.000 (NUEVE MILLONES DE PESOS PESOS M/CTE.)

5.- ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor establecido para el contrato objeto del presente estudio, tuvo en cuenta los precios del mercado, análisis histórico de las necesidades institucionales y cotizaciones de personas y empresas representativas, en virtudes las cuales se determinó el presupuesto oficial para la presente contratación incluido impuestos legales.

6.- FORMA DE PAGO La Institución educativa, pagará al contratista el 100% cuando los elementos hayan ingresado al almacén y previa acta de recibido a satisfacción por parte de la rectora de la Institución o quien designe como supervisor. No obstante, la forma de pago establecida, los desembolsos están sujetos a los giros que efectúe LA INSTITUCIÓN, de conformidad con el PAC aprobado.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACION: La entidad seleccionará, mediante comunicación de la aceptación, la propuesta con mejor calidad y precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno institucional.

8.- CONDICIONES JURIDICAS DEL CONTRATISTA

- ✓ Carta de presentación de la oferta.
- ✓ Fotocopia legible del Rut actualizado.
- ✓ Fotocopia legible del registro de la cámara de comercio
- ✓ Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del representante legal.
- ✓ Certificación que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad social Integral, expedida por el revisor fiscal si está obligado a ello, o por el contador de la empresa o por el representante legal, en caso de ser persona natural
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales del representante legal expedido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Certificado de antecedentes de la policía del representante legal expedido por la Policía Nacional.
- ✓ Certificaciones de experiencia, en caso de requerirse.

9.- GARANTIAS: En razón a la naturaleza de la presente contratación y a la forma de pago, no se requiere la constitución de garantías, sin embargo, el contratista se obliga para con la institución a garantizar la calidad de los productos suministrados.

Salento Quindío, 13 de abril de 2026


ANA MARIA RAMIREZ SIERRA
Rectora