## F 2 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE RIESGOS

**CONTRATO DE SUMINISTROS DE PAPELERIA DE LA I.E. TECNICA LA ESPERANZA**

**Fecha de elaboración: MAYO 19 DEL 2026**

| **1. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y OFERENTES POR PARTE DE LA ENTIDAD ESTATAL** |
|---|
| **IDENTIFICACIÓN ANÁLISIS PROCESO DE CONTRATACIÓN** |
| La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA LA ESPERANZA**, con régimen especial de contratación, y mediante el Acuerdo No. 002 del 21 DE ABRIL 2026, por medio del cual se aprueba su Manual de Contratación, a partir del objeto del contrato, debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, sin que sea relevante la modalidad de selección. Hacer un análisis desde la perspectiva legal implica la revisión de la regulación vigente para el mercado dentro del que se encuentra el objeto del contrato. La perspectiva comercial hace referencia a analizar quiénes pueden ofrecer el bien o servicio que se quiere contratar, cuáles son sus condiciones, si tienen condiciones especiales que sean relevantes a la hora de determinar los requisitos habilitantes, entre otros. Desde una perspectiva financiera, el análisis conlleva una revisión de las características financieras que se presentan dentro del mercado del bien o servicio, como, por ejemplo, el índice de endeudamiento que tienen las empresas o personas naturales que ofrecen dicho bien o servicio. Con la perspectiva organizacional se pretende que la Entidad Estatal entienda cómo están organizados internamente los posibles oferentes y de qué manera realizan sus negocios y operaciones. Para llevar a cabo un negocio de manera adecuada, se requiere la estructura y el comportamiento de la otra parte, para identificar la forma en la que suplirá los requerimientos de la Entidad Estatal. El análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, las condiciones del bien o servicio, y las ventajas que representa para la Entidad Estatal contratar el bien o servicio con el contratista. En este último punto la Entidad Estatal debe hacer una reflexión o análisis del sector, que le debe permitir sustentar su decisión de hacer una contratación desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.<br><br>De acuerdo con lo expuesto anteriormente, se hace necesaria el suministro para la adquisición de papelería y útiles de oficina. Lo anterior, teniendo en cuenta el Manual de Contratación de la Institución y una vez revisado el objeto del presente proceso de selección y la cuantía de este, se advierte que la modalidad de selección aplicable es la **ADQUISICION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS HASTA 10 SMMLV** |

| | |
|---|---|
| **Perspectiva Legal** | Registro y Formalización Legal<br>Persona Natural:<br>• Debe estar registrada como comerciante (en Cámara de Comercio, si aplica).<br>• Tener RUT (Registro Único Tributario) actualizado.<br>• Estar inscrito como proveedor ante las entidades estatales correspondientes.<br>Persona Jurídica:<br>• Debe estar legalmente constituida (con escritura pública y NIT).<br>• Tener como objeto social el suministro de papelería, útiles, y/o servicios similares.<br>• Estar activa y al día con sus obligaciones fiscales y parafiscales.<br>2. Inscripción en el Sistema de Contratación Pública<br>En muchos países, las entidades públicas contratan a través de plataformas oficiales (como SECOP en Colombia, Compranet en México, ChileCompra, etc.). El proveedor debe:<br>• Registrarse como proveedor.<br>• Tener habilitado el perfil para participar en procesos de contratación.<br>• Cumplir con los requisitos y documentos exigidos en los procesos de selección (mínimos habilitantes).<br>3. Cumplimiento Normativo y Documental<br>Debe contar con:<br>• Certificados de existencia y representación legal (en el caso de personas jurídicas).<br>• Certificaciones fiscales (paz y salvo DIAN, declaración de renta, etc.).<br>• Certificados de afiliación y pago al sistema de seguridad social (en caso de persona natural con empleados).<br>• Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales.<br>4. Facturación y Obligaciones Tributarias<br>• Estar habilitado para emitir factura electrónica.<br>• Declarar IVA e impuesto de renta si aplica.<br>• Si es régimen simple, deberá cumplir con las obligaciones propias de ese régimen.<br>5. Capacidad Financiera y Experiencia<br>• Acreditar experiencia previa en suministro similar (opcional, pero muchas veces exigido).<br>• Aportar estados financieros si se requiere demostrar capacidad financiera.<br>• Tener respaldo contractual o referencias comerciales. |

| | |
|---|---|
| | **Demanda del Mercado**<br>• **Recurrente y previsible:** Las instituciones educativas públicas requieren anualmente materiales de papelería y oficina para el funcionamiento administrativo, pedagógico y operativo.<br>• **Demanda institucional:** Principalmente generada por entidades públicas como colegios oficiales, secretarías de educación, y otras instituciones del Estado.<br>• **Ciclos de compra:** Generalmente se realiza una o dos compras al año, concentradas al inicio del calendario escolar o en periodos de reactivación presupuestal (primer y segundo semestre).<br>**2. Oferta del Mercado**<br>• **Alta competencia local:** En Valledupar existen papelerías establecidas, proveedores mayoristas y |

| | |
|---|---|
| **Aspectos generales del mercado** | empresas de suministros que compiten por contratos institucionales.<br>• **Proveedores regionales y nacionales:** Empresas de otras ciudades (como Barranquilla, Bogotá o Bucaramanga) también participan mediante plataformas como SECOP o convenios marco.<br>• **Canales de distribución:** Venta directa en punto físico, entregas bajo pedido, plataformas virtuales (SECOP II) y licitaciones públicas.<br>**3. Productos más demandados**<br>• Papel bond y cartulina.<br>• Cuadernos, carpetas, folders.<br>• Bolígrafo, lápices, borradores, sacapuntas.<br>• Cinta adhesiva, clips, grapadoras, resmas.<br>• Materiales didácticos, sobres, tinta, marcadores.<br>• Artículos de oficina básicos para rectoría, secretaría, coordinación y docentes.<br>**4. Precios**<br>• **Varían según el volumen y el canal:** Compra institucional puede tener precios más bajos por volumen, pero exige cumplimiento formal, garantías, y entrega oportuna.<br>• **Impacto del transporte:** El costo logístico influye en proveedores fuera del municipio.<br>• **Normativas de precios de referencia:** En procesos públicos deben respetarse topes máximos, como los establecidos en el **SECOP o en el Acuerdo Marco de Precios** si se aplica.<br>**5. Regulación y requisitos**<br>• **Registro mercantil y RUT actualizado.**<br>• **Cumplimiento de requisitos legales:** Cámara de comercio, certificado de experiencia, capacidad financiera y técnica, cuando se trata de contratación estatal.<br>• **Obligación de facturación electrónica y cumplimiento de tiempos de entrega.**<br>**6. Factores externos que influyen**<br>• **Calendario escolar oficial.**<br>• **Disponibilidad presupuestal del municipio o del fondo educativo.**<br>• **Inflación o aumento de precios en papel, tinta y transporte.**<br>• **Cambios en normativas de contratación estatal.**<br>**7. Canales de adquisición del cliente**<br>• **Contratación directa** (según umbrales de ley).<br>• **Mínima cuantía, selección abreviada o licitación pública.**<br>• **SECOP II y Tienda Virtual del Estado colombiano.** |

| | |
|---|---|
| **Perspectiva Organizacional** | **Estructura Organizacional**<br>• **Gerencia General:** Dirección estratégica y toma de decisiones.<br>• **Área Administrativa y Financiera:** Manejo contable, facturación electrónica, impuestos, relación con bancos y proveedores.<br>• **Área Comercial y de Ventas:** Relación con clientes institucionales, elaboración de cotizaciones, seguimiento a convocatorias públicas.<br>• **Área de Compras y Almacén:** Gestión de inventario, pedidos, calidad de productos.<br>• **Área de Logística y Entregas:** Coordinación de despachos, cumplimiento de entregas en sedes educativas, control de transporte.<br>**4. Capacidad Operativa**<br>• Alianzas con mayoristas o distribuidores nacionales.<br>• Personal capacitado en procesos de contratación pública.<br>• Sistema de inventario para atender pedidos institucionales de gran volumen.<br>• Transporte propio o contratado para entregas en las sedes educativas.<br>**5. Valores Corporativos**<br>• **Responsabilidad:** Cumplimiento de contratos y entregas.<br>• **Transparencia:** En procesos de contratación pública.<br>• **Calidad:** Productos certificados y duraderos.<br>• **Puntualidad:** En tiempos de respuesta y despacho.<br>• **Servicio:** Atención al cliente ágil y efectiva.<br>**6. Procesos Clave**<br>• Análisis de pliegos de condiciones y términos de referencia.<br>• Preparación de propuestas económicas y técnicas.<br>• Participación en procesos SECOP (I o II).<br>• Formalización de contratos o órdenes de compra.<br>• Gestión de inventario, empaque y entrega.<br>• Postventa y soporte.<br>• procesos básicos de inspección y mejora continua puede ser una ventaja competitiva. |
| **Perspectiva Técnica** | **1. Capacidad Técnica Operativa**<br>• La empresa debe contar con **infraestructura y logística adecuada** para recibir, almacenar, clasificar y despachar productos de papelería.<br>• Dispone de un sistema de inventario (manual o automatizado) que permite el **control y trazabilidad de los productos** ofrecidos.<br>• Cuenta con **vehículos propios o transporte contratado** para realizar entregas seguras y oportunas en las instalaciones educativas.<br>• Tiene capacidad para atender **pedidos de diferentes volúmenes** (desde mínima cuantía hasta licitaciones de mayor escala).<br>**2. Recursos Humanos Calificados**<br>• Personal capacitado en **selección y control de calidad** de productos de papelería.<br>• Experiencia en **procesos de contratación estatal**, manejo de plataformas como SECOP I y II, y elaboración de propuestas.<br>• Asesoría comercial técnica para orientar al cliente institucional sobre tipos de productos, calidades, |

| | |
|---|---|
| | equivalencias y presentaciones.<br>**3. Calidad de los Productos**<br>• Los productos deben cumplir con **normas técnicas mínimas** exigidas por el Estado (como gramaje del papel, calidad del plástico o tipo de tinta).<br>• Se prioriza el suministro de materiales **duraderos, funcionales y seguros para el entorno escolar.**<br>• Los proveedores de la empresa deben estar certificados y tener productos **con ficha técnica o catálogo comercial disponible.**<br>**4. Catálogo Técnico de Productos**<br>Incluye, entre otros, los siguientes artículos con sus especificaciones:<br>• **Papel bond tamaño carta u oficio:** 75 o 80 gramos, resma de 500 hojas.<br>• **Lápices y bolígrafos:** punta media, tinta negra o azul, no tóxicos.<br>• **Carpetas y folders:** cartulina o plástico, con gancho legajador o elástico.<br>• **Cuadernos escolares:** 50-100 hojas, cosidos o argollados.<br>• **Artículos de oficina:** cinta, tijeras, clips, grapadoras, borradores, sacapuntas.<br>• **Otros útiles:** sobres manila, marcadores, cartulina de colores, pegamento escolar.<br>**5. Cumplimiento Logístico**<br>• **Empaque y embalaje adecuado** que proteja los productos durante el transporte.<br>• Entrega a **una o varias sedes** dentro del municipio de Valledupar, según requerimientos del colegio.<br>• Posibilidad de entrega **por lotes o en una sola jornada**, según lo pactado contractualmente. |
| **Perspectiva de Riesgos** | **Riesgos Operativos**<br>• **Errores en la selección o empaque de productos**, como cantidades equivocadas o productos no solicitados.<br>• **Fallas logísticas** en la entrega (demoras, transporte insuficiente o mal embalaje).<br>• **Pérdida, robo o daño de productos durante el transporte o almacenamiento.**<br>• **Disponibilidad limitada de productos en el mercado**, especialmente en temporadas escolares altas.<br>**Riesgos Financieros**<br>• **Variación de precios de insumos** (papel, tinta, materiales importados), que afecta la rentabilidad si ya se cotizó a precio fijo.<br>• **Dependencia de uno o pocos contratos institucionales**, lo que pone en riesgo la sostenibilidad si no se renuevan.<br>• **Costos imprevistos** de transporte, impuestos, pólizas o ajustes a última hora.<br>**Riesgos Técnicos**<br>• **Suministro de productos con especificaciones inferiores** a las exigidas por el contrato.<br>• **No contar con fichas técnicas o certificados de calidad**, lo cual puede invalidar una propuesta o generar no conformidades. |

- **Desactualización del catálogo de productos**, frente a nuevas exigencias del sector educativo (por ejemplo, insumos ecológicos o especializados).

**Riesgos Humanos**

- **Capacidad técnica limitada del personal**, especialmente en procesos de contratación pública.
- **Errores administrativos** (facturación equivocada, problemas con actas de entrega, omisión de documentos).
- **Alta rotación de personal logístico o administrativo**, que puede afectar la continuidad operativa.

**RIESGOS Legales y Contractuales**

| TIPO | FACTOR | IMPACTO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| **Económico** | INCREMENTO DE LOS PRECIOS: En cuyo caso el contratista seleccionado no podrá superar el precio ofrecido en la propuesta una vez iniciado el proceso de selección. | **Medio-Bajo** | **Contratista** |
| **Daño o deterioro** | En el proceso de transporte e instalación de bienes será responsabilidad total del contratista responder por estos y deberá remplazarlos inmediatamente sin costas a la Institución. | **Medio-Bajo** | **Contratista** |
| **Incumplimientos de las obligaciones del contrato** | Será responsabilidad total del contratista cumplir con las obligaciones a cargo suscritas por él en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito. | **Alto** | **Contratista** |
| **Calidad del Servicio** | El contratista es total y absolutamente responsable de la calidad del bien y/o servicio ofertado. | **Medio-Alto** | **Contratista** |
| **Técnicos** | En caso de que en el curso del contrato cambien las especificaciones técnicas del objeto a contratar, que afecte de manera grave la ejecución de este, se deberá concertar entre las partes los valores que impliquen estos cambios. | **Medio-Bajo** | **Entidad- Contratista** |
| **Legales** | Cambios de legislación en la materia específica a contratar. Se deberá concertar entre las partes las modificaciones que impliquen estos cambios. | **Medio-Bajo** | **Entidad- Contratista** |
| **Tributarios** | Cambios en la carga impositiva para este tipo de contratación. Se deberá concertar entre las partes las modificaciones que impliquen estos cambios | **Medio-Alto** | **Entidad- Contratista** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Ambientales** | Que afecte el medio ambiente. Se deben prever los que son a cargo del contratista | **Medio-Bajo** | **Entidad- Contratista** |

La Institución Educativa determina que no serán obligatorias las garantías en los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 SMMLV, en las modalidades descritas en el Capítulo II punto 2.2.3 del Acuerdo No. 02 del 21 de abril del 2026 "Mediante el cual se adopta el Manual de Contratación para el Fondo de Servicios Educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA LA ESPERANZA.

**ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ESTUDIO DE MERCADO**

**1. Análisis de la Demanda**

**a) Tipo de Demanda**

- **Demanda institucional pública:** Generada por colegios oficiales o entidades educativas públicas que requieren dotación de materiales periódicamente.

**b) Factores que determinan la demanda**

- Número de sedes educativas, estudiantes y personal administrativo. .
- Actividades académicas y administrativas anuales.
- Presupuesto asignado por el Fondo de Servicios Educativos (FSE).
- Calendario escolar y ciclos presupuestales (generalmente compras semestrales o anuales).
- Planes de mejoramiento institucional o fortalecimiento de la gestión escolar.

**c) Frecuencia de compra**

- Suministro anual o semestral (inicio de año lectivo y segundo semestre).
- En algunos casos, la demanda puede dividirse en entregas por etapas o por sede educativa.

**d) Volumen estimado**

- La demanda se calcula con base en el número de estudiantes, docentes y áreas administrativas.
- En instituciones grandes (más de 500 estudiantes), la demanda puede superar los **300 a 500 ítems** en una sola compra.

**3. Análisis de la Oferta**

**a) Proveedores disponibles**

- Papelerías locales en Valledupar.
- Empresas regionales con cobertura en el Cesar.
- Proveedores nacionales a través de tiendas virtuales y plataformas como el SECOP II o Colombia Compra Eficiente.

**b) Nivel de competencia**

- Alta competencia a nivel local y regional.
- Muchos oferentes cumplen con los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- Diferenciación por precio, calidad, cumplimiento y capacidad logística.

**c) Condiciones del mercado**

- Estacionalidad alta en los primeros meses del año escolar.
- Alta sensibilidad al precio en instituciones con presupuestos limitados.
- Requiere cumplimiento de términos contractuales rigurosos: tiempos de entrega, garantías, fichas técnicas, experiencia previa.

**Tendencias del Mercado**

- Crecimiento de la demanda de **material ecológico y reciclable**.
- Digitalización de procesos (menor demanda de papel, mayor uso de marcadores y soportes didácticos).
- Aumento de requerimientos técnicos y legales para contratistas.
- Proveedores deben adaptarse a **entregas segmentadas y controladas** por actas de recibo y control documental.

**Clasificación por actividad económica**

**Según Clasificación Contable / Tributaria (Colombia)**

| Clasificación | Código CIIU (posible) | Ejemplos |
|---|---|---|
| **Comercio al por menor de artículos de papelería y oficina** | 4761 | Papelerías pequeñas, venta direc público. |
| **Comercio al por mayor de otros productos n.c.p.** | 4690 | Empresas que venden a institucio públicas y privadas. |
| **Fabricación de artículos de papel y cartón** | 1709 | Aplica si produce sus propios bie |
| **Suministro de productos a instituciones** | Aplica según contratación pública y régimen especial. | |

**3Según Clasificación en Contratación Pública**

En el marco de compras públicas, la venta de papelería se considera:

- **Bienes de consumo institucional.**
- Clasificados bajo códigos UNSPSC (United Nations Standard Products and Services Code).

Ejemplos de códigos UNSPSC:

| Producto | Código UNSPSC |
|---|---|
| Papel bond | 14111507 |
| Lápices | 44121706 |
| Cuadernos | 14111514 |
| Bolígrafos | 44121701 |
| Marcadores | 44121708 |
| Carpetas | 44122011 |
| Grapadoras | 44121615 |

*Estos códigos se utilizan en la Tienda Virtual del Estado y plataformas como SECOP II.*

Para definir parámetros claves en la estructuración del proceso contractual, que permitan sustentar y seleccionar desde la eficiencia, eficacia y economía la decisión de escoger la modalidad de contratación, la elección del proveedor y la forma en la que se pactará el contrato, el Colegio consultó procesos similares en la plataforma SECOP I y se tomó como referencia los siguientes contratos:

| Entidad Estatal | Referencia | Descripción | Fecha de publicación | Cuantía |
|---|---|---|---|---|
| INSTITUCION EDUCATIVA MISAEL PASTRANA BORRERO DE RIVERA | CPS 010 DE 2026 | CONTRATO PAPELERIA | 21/05/2026 8:10 AM *(UTC -5 horas)* | 10.312.443 COP |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES | PMC 77 DE 2026 | SUMINISTRO ELEMENTOS PAPELERIA | 20/05/2026 10:27 PM *(UTC -5 horas)* | 7.023.210 COP |
| INSTITUCION EDUCATIVA ISABEL LA CATOLICA | 002 DE 2026 | SUMINISTRO DE UTILES DE PAPELERIA Y DE ESCRITORIO | 20/05/2026 9:20 PM *(UTC -5 horas)* | 15.000.000 COP |

De acuerdo al comportamiento histórico de la institución, tenemos:

| CONTRATOS AÑOS ANTERIORES | |
|---|---|
| **AÑO 2025** | **AÑO 2024** |
| $ 5.398.921,00 | $25.451.800 |

Para este proceso en particular, la institución podrá establecer un mínimo de hasta 20 salarios mínimos mensuales legales.

Con base en los procesos citados, se determinó el comportamiento del mercado en los siguientes aspectos:

Se tuvo en cuenta procesos con objeto similar.
Se observó que las entidades contratan con proveedores nacionales.
Hay pluralidad de oferente en los diferentes procesos

**OLGA T. CALDERON G.**
Profesional Universitario