



**INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA**  
Aprobada por Resolución N°2481 del 09 de abril de 2013  
Dane 113001009281 - Nit. 900518591-0  
Teléfono 6446644 - Email: cevestrella@hotmail.com  
Cartagena - Colombia  
2021 Año del trabajo en equipo

*Desarrollemos la inteligencia emocional para convertir nuestras debilidades en fortaleza*

## **AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° 007de 2026**

25 de mayo de 2026 Hora 9:00 a.m.

Proceso de Selección Inferior a 20 SMLMV

### **OBJETO**

En desarrollo de sus competencias, la INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA requiere celebrar contrato que tenga como objeto el: proceso de contratación con personal idóneo que cumpla con todos los requisitos de Ley, con el objeto **SUMINISTRO DE UTILES, MATERIALES DE OFICINA Y PAPELERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El contratista deberá realizar el suministro de útiles, materiales de oficina y papelería para el funcionamiento institucional, conforme a las características y cantidades requeridas por la Institución Educativa, garantizando calidad, funcionalidad y entrega oportuna de los elementos.

las especificaciones técnicas mínimas requeridas:

<b>DESCRIPCION DEL ARTICULO</b>	<b>CANT.</b>
E-353-NEG MARCADOR BORRABLE RECARGABLE 353 NEGRO	60
E-353-ROJ MARCADOR BORRABLE RECARGABLE 353 ROJO	60
231323001 TINTA MARCADOR BORRABLE BT30 NEGRO	60
231323002 TINTA MARCADOR BORRABLE BT30 ROJO	60
10205 RESMA CARTA 75GR REPROGRAF	20
10206 RESMA OFICIO 75GR REPROGRAF	20
4400439 ROLLO PAPEL KRAFT 60gr 36" 8K	1
FN-4CT-32(AMA C) FOMI 4 CARTAS AMARILLO CLARO	80
FE-4CT-47H(ama) FOMI ESCARCHADO 4 CARTAS AMARILLO	60
126297 BORRADOR TABLERO ACRILICO ABM	50
E-200-AMA RESALTADOR E-200 AMARILLO EDDING	150
8941 TIJERA PUNTA ROMA VP	50
0037705 CARTULINA BRISTOL BLANCA 130GR 70X100 VP	50
121854 CARTULINA FLUORESCENTE 1/8 X 7 VP	10
53380-00018 CINTA SELLAR CAJA 48X100 TRANSP TESA	6
41592 SILICONA BARRA GRUESA X UNIDAD	24
59624-00000 SILICONA LIQUIDA 500ML TESA	4
41594 SILICONA BARRA DELGADA X UNIDAD	24
papel11 PAPEL SEDA ROJO	30
NATA624 BORRADOR NATA 624 UND MAYKA	120
1002A SACAPUNTA METALICO	120
SSO-60-75 TIJERA 7.5" NEON TREND POINTER	6
10600 LAPIZ NEGRO #2 HEXAGONAL AZUL C/BORRADOR	125
1395692 ROLL CONTAC 20MT TRANSPARENTE QUICKOVER	1
150-010 CARTULINA PLANA ROJA 50X70	40
20000737 GLOBO R-12X50 SEMPETEX AMARILLO	5
NO26/6-HQ GRAPA STANDAR 26/6 GALVANIZADA POINTER	3
1-f250-HD FOLDER CELUGUIA OFICIO HORIZONTAL	50
5303NPL003 GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 TRITON	3
LOF-1033 GRAPADORA RANK 570 STANDAR	3
1903810 BOLIGRAFO KILOMETRICO 100 P/FINA NEGRO 7	84
59621-00000 SILICONA LIQUIDA 60ML TESA	10

**Dir. Barrio Villa Estrella Sector Prado Nacional Calle 36 # 91 – 15**  
**Teléfono 6446644 Cartagena-Bolívar**



**INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA**  
Aprobada por Resolución N°2481 del 09 de abril de 2013  
Dane 113001009281 - Nit. 900518591-0  
**Teléfono 6446644 - Email: cevestrella@hotmail.com**  
Cartagena - Colombia  
2021 Año del trabajo en equipo

*Desarrollemos la inteligencia emocional para convertir nuestras debilidades en fortaleza*

panola-1 PANOLA ESCOLAR FILETEADA PEQ 33X33	50
57076-00001 PEGANTE BARRA 21GR PEGA STICK PINK TESA	50
GS-0138 LAPIZ CORRECTOR 7ML GIGO	50
01021-503 CUAD ARG 105-1MT RAYAS MIXTO TORREON	45
CARTUCHERA-2 CARTUCHERA 2 BOLSILLOS UNICOLOR VP	3
CARTUCHERA-1 CARTUCHERA 1 BOLSILLO UNICOLOR VP	45
R-730P REGLA METALICA 30CM PLATEADA POINTER	50
5305icj001 CLIP METALICO INSTITUCIONAL TRITON	5
180 BLOCK IRIS CARTA PRIMAVERA	11
NT-33480 NOTAS ADHESIVAS 76X76 320H POINTER	8
500094 PASTA CATALOGO 0.5"R CARTA BLANCA NORMA	10
PNT-FP-3-100 PROTECTOR VINILO CARTA 30 MIC 003MM POIN	200
29002 PINTURA ACADEMICA 1000ML AMARILLO	5
AG-24124-AP AGENDA PERMANENTE CUERO REPUJADO DERECHO	5
5305MPL004 CLIP MARIPOSA X 50 TRITON	2

Los elementos suministrados deberán ser nuevos, de buena calidad y cumplir con las condiciones técnicas requeridas por la institución educativa.

El contratista deberá garantizar la entrega completa de los elementos en las cantidades solicitadas.

Los productos deberán encontrarse en buen estado, sin defectos de fabricación o deterioro.

La entrega deberá realizarse en las instalaciones de la institución educativa dentro del plazo establecido.

La institución podrá solicitar ajustes en cantidades o referencias conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.

Los elementos deberán cumplir con las características mínimas de funcionalidad y durabilidad requeridas para uso administrativo y académico.

#### **IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPC**

<b>CODIGO CLASE</b>	<b>CODIGO PRODUCTO</b>	<b>Descripción</b>
14111532	14111532	Papel kits de papeles surtidos

#### **PRESUPUESTO**

Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de **SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL SETECIENTOS DIECISIETE PESOS (\$ 7.721.717,00)**, el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 009 de 25 de mayo de 2026

#### **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

De acuerdo con la naturaleza del asunto y la cuantía debe seguirse el procedimiento establecido en el Acuerdo Directivo vigente que reglamenta los procesos hasta los 20 smlmv.

El artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 indica: "Régimen de Contratación Especial". La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizar con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de



## INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA

Aprobada por Resolución N°2481 del 09 de abril de 2013

Dane 113001009281 - Nit. 900518591-0

Teléfono 6446644 - Email: cevestrella@hotmail.com

Cartagena - Colombia

2021 Año del trabajo en equipo

*Desarrollemos la inteligencia emocional para convertir nuestras debilidades en fortaleza*

la administración pública cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa”.

El Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5 indica en los numerales 5, 6 y 7 como unas de las funciones del Consejo Directivo las siguientes: “5) Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa. 6) Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda la contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). 7) Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la Ley.

### **LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE PROPUESTAS**

Se reciben las propuestas en el horario de las 08:00 am del día de apertura a las 03:00 p.m del día del cierre, en la oficina de secretaria de la institución educativa.

Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en la cartelera

### **VALIDEZ DE LA OFERTA**

La oferta presentada deberá tener una validez mínima de (30) días calendario a partir de la fecha de presentación de esta.

### **REQUISITOS HABILITANTES:**

1. Propuesta técnica y económica debidamente presentada y firmada.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia del Registro Único Tributario (R.U.T) actualizado.
4. Certificado de la Cámara de Comercio Renovado no mayor a 3 meses y/o registro mercantil en caso de ser persona natural, con la actividad económica o código CIU del objeto a contratar
5. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, de la empresa y su representante legal, si aplica
6. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, de la empresa y su representante legal si aplica.
7. Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas, las adjuntará el interesado, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario del representante legal.
8. Copia del último pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, y certificación del revisor fiscal que durante los últimos seis meses se encuentran a paz y salvo, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Colegio.
10. Hoja de vida en el formato de la función pública. donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad
11. Certificados y/o soportes de experiencia.
12. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales).
13. Certificado de la cuenta bancaria no mayor a 3 meses (en caso de ser persona jurídica debe ser a nombre de la empresa)

**PLAZO: 9 días** después de la selección de la oferta ganadora

**FORMA DE PAGO:** La entidad cancelará el 100% al contratista del valor del contrato previa entrega del objeto contractual a plena satisfacción del contratante y la presentación de las respectivas facturas originales.



**INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA**  
Aprobada por Resolución N°2481 del 09 de abril de 2013  
Dane 113001009281 - Nit. 900518591-0  
Teléfono 6446644 - Email: cevestrella@hotmail.com  
Cartagena - Colombia  
2021 Año del trabajo en equipo

*Desarrollemos la inteligencia emocional para convertir nuestras debilidades en fortaleza*

## RIESGOS INHERENTES AL CONTRATO

En desarrollo del contrato cuyo objeto corresponde al suministro de útiles, materiales de oficina y papelería para el funcionamiento institucional, se identifican los siguientes riesgos previsibles que podrían afectar la adecuada ejecución contractual:

Riesgo Identificado	Descripción	Asignación del Riesgo	Medidas de Mitigación
Incumplimiento del contratista	Posible incumplimiento parcial o total en la entrega de los elementos contratados.	Contratista	Supervisión permanente y exigencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Retraso en la entrega de los elementos	Demoras en el suministro de los útiles y materiales requeridos por la institución educativa.	Contratista	Establecimiento de cronograma de entrega y seguimiento continuo al contrato.
Entrega de productos de baja calidad	Suministro de elementos que no cumplan las especificaciones técnicas requeridas.	Contratista	Verificación y revisión de calidad al momento del recibo de los bienes.
Entrega incompleta del pedido	Suministro parcial o cantidades inferiores a las contratadas.	Contratista	Verificación física de cantidades y acta de recibido a satisfacción.
Variación de precios en el mercado	Incremento en el costo de los materiales e insumos de oficina.	Contratista	Planeación financiera y análisis previo de costos por parte del proveedor.
Daños durante el transporte	Deterioro o pérdida de los elementos durante su traslado a la institución educativa.	Contratista	Adecuado embalaje y transporte seguro de los productos.
Falta de disponibilidad de inventario	Escasez temporal de algunos elementos requeridos.	Contratista	Gestión anticipada de inventarios y proveedores alternos.
Errores en referencias o especificaciones	Entrega de productos diferentes a los solicitados por la institución.	Contratista	Validación previa de pedidos y revisión detallada de referencias antes de la entrega.
Situaciones de fuerza mayor	Eventos imprevistos que afecten la entrega o ejecución del contrato.	Compartido	Implementación de medidas de contingencia y coordinación entre las partes.

## RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:

\*Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.

\*Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.

\*Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.

\*Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la

Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.

\*Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.

\*Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.

**Dir. Barrio Villa Estrella Sector Prado Nacional Calle 36 # 91 – 15**  
**Teléfono 6446644 Cartagena-Bolívar**



**INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA**  
Aprobada por Resolución N°2481 del 09 de abril de 2013  
Dane 113001009281 - Nit. 900518591-0  
**Teléfono 6446644 - Email: cevestrella@hotmail.com**  
Cartagena - Colombia  
2021 Año del trabajo en equipo

*Desarrollemos la inteligencia emocional para convertir nuestras debilidades en fortaleza*

- \*La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.
  - \*En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.
  - \*La presentación extemporánea de la oferta.
  - \*Por oferta artificialmente baja.
  - \*Si la propuesta no demuestra experiencia específica en el ámbito del objeto.
- La Institución se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas.

### **PROPUESTA ECONÓMICA**

El proponente deberá informar en la propuesta económica todos y cada uno de los ítems señalados en las condiciones técnicas mínimas exigidas, porque de no ocurrir se corre el riesgo de ser evaluada la propuesta **NO HÁBIL**.

Será evaluado en precio atendiendo que en ningún caso el valor de la propuesta será superior al 100% del presupuesto oficial y en la experiencia demostrada.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

Con el fin de garantizar la selección de la oferta u ofertas más favorables para la Institución y para el fin que se pretende satisfacer con la Convocatoria se tendrá en cuenta únicamente el factor precio, esto es, se adjudicará al proponente que oferte el menor valor.

### **METODOLOGÍA**

Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.

Si se presenta un sólo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.

### **CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate se adjudicará al proponente que haya entregado primero en orden cronológico y en el menor tiempo su respectiva oferta en el lugar asignado para tal propósito.

### **DECLARACIÓN DE DESIERTA**

Se declarará desierta la selección en los siguientes casos: a) si no se presentaren ofertas; b) si ninguna de las ofertas cumple los requisitos técnicos mínimos; c) si ninguna de las ofertas se considera hábil.

Esta declaración se publicará en la cartelera institucional mediante comunicación motivada escrita.

### **ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

La Institución manifestará la aceptación de la oferta mediante comunicación, con la cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituirá para todos los efectos el contrato celebrado, con fundamento en el cual se realizará el registro presupuestal

### **CRONÓGRAMA DEL PROCESO**

TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS		RESPONSABLE
	FECHA	HORARIO	
Elaboración publicación de los estudios previos	25-05-2026	Desde las 08:00 hasta las 12:00 meridiano	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Invitaciones a Presentar Propuestas			
Fecha límite recepción de ofertas junto con los documentos habilitantes necesarios para iniciar el proceso contractual	26-05-2026	Desde las 08:00 hasta las 12:00 meridiano y de 02:00 P.M. hasta las a 3:00 P.M.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo

**Dir. Barrio Villa Estrella Sector Prado Nacional Calle 36 # 91 – 15**  
**Teléfono 6446644 Cartagena-Bolívar**



**INSTITUCION EDUCATIVA VILLA ESTRELLA**  
 Aprobada por Resolución N°2481 del 09 de abril de 2013  
 Dane 113001009281 - Nit. 900518591-0  
 Teléfono 6446644 - Email: cevestrella@hotmail.com

Cartagena - Colombia  
 2021 Año del trabajo en equipo

*Desarrollemos la inteligencia emocional para convertir nuestras debilidades en fortaleza*

TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS		RESPONSABLE
	FECHA	HORARIO	
Cierre de la recepción de propuestas.		Desde las 03:15 PM hasta las 4:00 PM	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Evaluación de la (s) propuesta (s) presentada (s) y verificación de requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros de las mismas.			
Solicitud de documentos omitidos en la (s) propuesta (s) presentada (s)	27-05-2026	desde las 10:00 a.m. hasta las 2.30 P.M.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Entrega de documentos omitidos en la (s) propuesta (s) presentada (s)			Proponentes
Traslado del informe de evaluación a los proponentes y presentación de observaciones al informe de evaluación.	27-05-2026	Desde las 09:00 a.m. hasta las 2:00. PM.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Se recibirán observaciones en la en la Secretaría General de la Institución Educativa		desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M.	
Respuesta a observaciones al informe de evaluación	28-05-2026	Desde las 08:00 a.m. hasta las 9:30 am.	Ordenador del Gasto – P.U. y/o Administrativo
Declaratoria de desierta la convocatoria. (si es el caso).		Desde las 09:30 a.m. hasta las 10:00 am.	
Diligenciamiento de la carta de aceptación de la oferta y la orden de servicio o de suministro.		Desde las 10:30 a.m. hasta las 11:30 am.	
Solicitud y expedición del certificado de registro presupuestal.		Desde las 2:00 P.M. hasta las 2:30 P.M.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Firma de la orden de servicio y/o de suministro y la respectiva acta de Inicio		desde las 2:30 P.M. hasta las 5:30 P.M.	Ordenador del Gasto – Supervisor y Contratista

**YARIME ORTEGA TORRES**  
 rectora