ESTUDIOS PREVIOS	
CIUDAD	FLORENCIA, CAQUETÁ
FECHA DE PUBLICACIÓN	20 DE MAYO DE 2026
DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA	RECTORÍA
PROCESO DE SELECCIÓN	REGIMEN ESPECIAL
OBJETO	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA DIRECTIVOS, DOCENTES Y AREA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CIUDADELA SIGLO XXI.

I. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Dando cumplimiento a lo determinado en el Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, y el manual de contratación de la Institución Educativa, se procede a realizar el estudio y documentos previos que debe contener el contrato a suscribir

El artículo 67 ibidem consagra a la educación como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social. Respecto de las obligaciones que tiene el Estado frente a la Educación, establece dicho precepto constitucional que: "…Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo

La ley 715 de 2001 en el artículo 11 creó los Fondos de Servicios Educativos con el fin de que a través de ellos los establecimientos educativos estatales puedan administrar los recursos destinados a financiar sus gastos de funcionamiento e inversión, distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de tales instituciones.

El Ministerio de Educación Nacional mediante Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008 derogado y compilado por el Decreto Único reglamentario del Sector Educación No. 1075 del 26 de mayo de 2015, reglamentó la administración de los Fondos de Servicios Educativos en los Establecimientos Educativos Estatales.

El Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 de 26 de mayo de 2015, en el artículo 2.3.1.6.3.2 define los Fondos de Servicios Educativos como cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

La Institución Educativa tiene la necesidad de adquirir unos elementos de papelería para el buen funcionamiento de la misma.

Referente a la utilización de los recursos que ingresan al Fondo de Servicios Educativos contempla la norma en el artículo 2.3.1.6.3.11 Numeral 4 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 del 2015.

> *"(…) 4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo."*

Así mismo, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional y de la Entidad Territorial Certificada, la ejecución de los recursos de gratuidad debe guardar relación directa con el Proyecto Educativo

Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), así como con los instrumentos de planeación territorial.

En este sentido, el presente proceso contractual se encuentra alineado con:

La contratación de un proveedor idóneo para el suministro de elementos e insumos de papelería destinados al área administrativa de la Institución Educativa Ciudadela Siglo XXI se justifica como un gasto indispensable para garantizar la eficiencia y continuidad de los procesos académicos, administrativos y financieros en las tres sedes. El Proyecto Educativo Institucional establece que la IE administra recursos del Sistema General de Participaciones y recursos propios a través del Fondo de Servicios Educativos, destinándolos, entre otros usos legítimos, a la adquisición de bienes de consumo final, impresos y publicaciones, así como materiales requeridos para el funcionamiento de secretaría académica, tesorería, secretaría ejecutiva, orientación escolar, coordinación y rectoría, en coherencia con los Decretos 4791 de 2008, 4807 de 2011, 1075 de 2015 y la Guía 08 del MEN. Fuente: PEI-2025-IE-CIUDADELA-SIGLO-XXI-CREANDO-MENTES-INNOVADORAS.pdf)

A su vez, el Plan de Mejoramiento Institucional en su componente de Gestión Administrativa y Financiera fija como meta optimizar los procesos sistematizados de archivo y matrículas y organizar la documentación institucional, lo cual exige de manera permanente insumos de papelería para el registro escolar, expedición de certificados, manejo de historias académicas, comunicaciones oficiales, soportes contables y archivo de gestión. Esta decisión se articula con el Plan de Desarrollo Municipal "Hagamos Grande a Florencia 2024–2027", específicamente con la línea estratégica "Florencia educada y con oportunidades para todos" (componente de educación y desarrollo humano), que plantea el fortalecimiento de la gestión educativa, la modernización administrativa y el apoyo a las instituciones oficiales para garantizar un servicio educativo de calidad, eficiente y oportuno. En consecuencia, la contratación del proveedor de papelería se alinea tanto con los documentos institucionales como con la política pública municipal, asegurando el adecuado uso de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. Fuente: PMI-GESTION-ADMIN-Y-FINANCIERA.pdf.

En la institución Educativo Ciudadela Siglo XXI para la vigencia del año 2026 se tiene estimado la contratación de bienes y servicios que permitan al rector un debido desarrollo de sus funciones, así como garantizar la calidad de prestación de la educación, velar por el sostenimiento y conservación de las instalaciones que a ella lo integran.

Que, con lo anterior, se pretende realizar nuevas formas de gestión para cumplir con los propósitos de la Institución Educativa, en este caso, se está garantizando la gestión administrativa realizando dotaciones para una adecuada prestación de los servicios.

La Institución Educativa con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias, debe proveer el suministro oportuno de los elementos de papelería y demás implementos de oficina y consumibles, lo que obliga a la Institución a adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer estas necesidades. Estos implementos se encuentran amparados en el Plan Anual de Adquisiciones, y son muy necesarios para el normal funcionamiento. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, la Institución Educativa considera necesario adelantar el presente proceso contractual en cumplimiento de las normas legales y constitucionales vigentes en Colombia.

Aunado a lo anterior, es pertinente precisar que, los elementos de oficina y papelería son fundamentales para una buena atención al ciudadano y una producción documental eficaz y eficiente para la toma de decisiones, por lo tanto, la Institución Educativa se ve comprometida inicialmente en dotar de estos medios para la implementación de procesos de gestión documental; haciéndose necesaria la adquisición de elementos de oficina, productos de papelería, que permitan adelantar las actividades cotidianas y mantener un ambiente adecuado en las diferentes

oficinas de la Institución Educativa; y suplir las necesidades que vienen presentando en su operación y funcionalidad

Es por ello, que surge la necesidad de suministrar elementos de papelería, con el fin de garantizar el buen desarrollo de las actividades periódicas que se desarrollan dentro de la Institución Educativa Ciudadela Siglo XXI para el cursante año; poder atender requerimientos que se realicen y cumplir a cabalidad las labores administrativas.

I.II Plan anual de adquisiciones

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras o servicios de la Institución Educativa Ciudadela Siglo XXI.

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (37)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
44121700 44121800 44121900 14111500 43211700 43211800 43211900 43212100	Suministros de Oficina, papelería, tintas, material pedagógico y didáctico; accesorios para computadores	Mayo	Mayo	6 Mes (s)	Contratación régimen especial - Régimen especial	SGP	9.820.000 COP
82121700 80161801	Fotocopias para apoyo pedagógico	Enero	Enero	1 Mes (s)	Contratación régimen especial - Régimen especial	SGP	1.000.000 COP
47131600 47131800 47121700 24111500 14111704 14111703 14111701	Elementos de aseo	Junio	Junio	6 Mes (s)	Contratación régimen especial - Régimen especial	Recursos propios	2.000.000 COP
47131600 47131800 47121700 24111500 14111704 14111703 14111701	Elementos de aseo	Junio	Junio	6 Mes (s)	Contratación régimen especial - Régimen especial	SGP	7.000.000 COP
31162800 39121700 31211502 47121804 39121400 39121600 39121300	Suministro de materiales de construcción, ferretería y eléctricos	Abril	Abril	8 Mes (s)	Contratación régimen especial - Régimen especial	SGP	14.000.000 COP

1 2

II. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA DIRECTIVOS, DOCENTES Y AREA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CIUDADELA SIGLO XXI.

2.2 ESPECIFICACIONES

2.2.1 Alcance del objeto a contratar

El contratista se compromete con la Institución Educativa a suministrar los elementos de papelería, indispensables para el buen funcionamiento, los elementos deberán suministrarse en óptima calidad y que

cumplan con las características técnicas exigidas.

2.2.2 Clasificación UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTO	NOMBRE
12	17	17	03	Tintas
14	11	15	07	Papel para impresora o fotocopiadora
14	11	15	14	Blocs o cuadernos de papel
31	21	15	02	Pinturas de agua
44	12	16	18	Tijeras
44	12	17	02	Sets de esferos o lápices
44	12	17	07	Lápices de colores
44	12	17	08	Marcadores
44	12	20	00	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
60	14	10	01	Globos o pelotas de juguete

2.2.3 Ficha Técnica

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	BANDAS ELASTICAS GRUESAS X 400 G	PAQUETE	1
2	BORRADOR TABLERO ACRILICO	UNIDAD	1
3	CAJA CLIP METALICO X 100 UNIDADES	UNIDAD	1
4	CAJA COLORES O-E X 12	UNIDAD	1
5	CAJA CREYONES PARCHESITOS X 6	UNIDAD	1
6	CAJA DE GANCHO LOTERO 2" X 12	CAJA	1
7	CAJA DE GANCHO LOTERO 3/4" X 12	CAJA	1
8	CAJA DE GANCHO MARIPOSA	CAJA	1
9	CAJA DE RESMA TAMAÑO CARTA X 10 UND BLANCO	CAJA	1
10	CAJA DE RESMA TAMAÑO OFICIO X 10 UND BLANCO	CAJA	1
11	CAJA GANCHO PARA COCEDORA (GRAPA STANDAR GALVANIZADA)	CAJA	1
12	CAJA LAPICERO KILOMETRICO NEGRO	CAJA	1
13	CAJA LAPICERO NEGRO RETRACTIL	CAJA	1
14	CAJA LAPICERO ROJO RETRACTIL	CAJA	1
15	CAJA LAPICERO SEMI GEL	CAJA	1
16	CAJA LAPIZ MIRADO #12	CAJA	1
17	CAJA MARCADOR PERMANENTE PELIKAN X 10	CAJA	1
18	CAJA PARA ARCHIVO X-200	CAJA	1
19	CARPETA 3 AROS 0.5" BLANCA CARTA	UNIDAD	1
20	CARPETA CUATRO ALAS BLANCA	UNIDAD	1
21	CARPETA PLASTICA OFICIO LEGAJADORA	UNIDAD	1
22	CARPETA PLASTICA OFICIO LEGAJADORA AMARILLA	UNIDAD	1
23	CARPETA, FOLDER A-Z TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1

24	CARTULINA PLANA COLORES FLUORESCENTES MEDIO PLIEGO (COLORES SURTIDOS)	UNIDAD	1
25	CAJA CHINCHES X 50	UNIDAD	1
26	CINTA ADHESIVA ANCHA TRASPARENTE X 100 MTS	UNIDAD	1
27	CINTA ADHESIVA ANCHA TRASPARENTE 200 MTS	UNIDAD	1
28	CINTA DE ENMASCARAR 1 PULGADA 24 MM X 40 METROS	UNIDAD	1
29	CINTA DE ENMASCARAR 1 PULGADA 24 MM X 40 METROS	UNIDAD	1
30	COLBÓN PARA PAPEL X KILO	UNIDAD	1
31	CORRECTOR	UNIDAD	1
32	CUADERNO GRANDE ANILLADO X 100 HOJAS	UNIDAD	1
33	ESCARAPELAS PERIODISTA X 100	PAQUETE	1
34	GANCHO NODRIZA PEQUEÑO X 200	UNIDAD	1
35	GLOBOS MIL FIGURAS X 50	PAQUETE	1
36	GLOBOS R12 X 50	PAQUETE	1
37	GLOBOS R9 X 50	PAQUETE	1
38	GRAPADORA OE-338	UNIDAD	1
39	LÁMINA DE ICOPOR #3	UNIDAD	1
40	LAZOS PARA SALTAR NIÑOS COLORES VARIADOS	UNIDAD	1
41	MARCADOR RECARGABLE EDDLGN 360 NEGRO	UNIDAD	1
42	MARCADOR RECARGABLE EDDLGN 360 ROJO	UNIDAD	1
43	PALETA MEZCLADORA DE ACRÍLICOS PEQUEÑA	UNIDAD	1
44	PAPEL CRISTAFLEX X 300 MTS	UNIDAD	1
45	PAQUETE ACETATO DELGADO CARTA X 100	PAQUETE	1
46	PAQUETE ACETATO GRUESO OFICIO X 25	PAQUETE	1
47	PAQUETE CARTULINA CARTA X 100	PAQUETE	1
48	PAQUETE KIMBERLY CARTA BLANCO X 25	PAQUETE	1
49	PAQUETE KIMBERLY CARTA COLOR BEIGE X 25	PAQUETE	1
50	PAQUETE X 100 DE BOLSAS HERMÉTICAS 25 X 36	PAQUETE	1
51	PEGANTE EN BARRA X 40 GRS	UNIDAD	1
52	PEGANTE MADERA 1.000 G	UNIDAD	1
53	PERFORADORA OFICINA	UNIDAD	1
54	PILAS AA	UNIDAD	1
55	PILAS AAA	UNIDAD	1
56	PINCEL ANGULAR #1	UNIDAD	1
57	PINCEL ANGULAR #2	UNIDAD	1
58	PINCEL ANGULAR #4	UNIDAD	1
59	PINCEL PLANO #1	UNIDAD	1
60	PINCEL PLANO #10	UNIDAD	1
61	PINCEL PLANO #12	UNIDAD	1
62	PINCEL PLANO #2	UNIDAD	1
63	PINCEL PLANO #4	UNIDAD	1
64	PINCEL PLANO #6	UNIDAD	1
65	PINCEL PLANO #8	UNIDAD	1

66	PINTURA ACRÍLICA X 60 CC	UNIDAD	1
67	POLVO HP 128V X KILO (RECARGA PARA TONNER 258A)	UNIDAD	1
68	(POLVO HP 128V X KILORECARGA PARA TONNER M430)	UNIDAD	1
69	REGLA 30 CM PLASTICA	UNIDAD	1
70	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	UNIDAD	1
71	ROLLO CINTA TRICOLOR 20 MM X 50 M	UNIDAD	1
72	ROLLO DE CABUYA COLOR CAFÉ	UNIDAD	1
73	ROLLO DE PAPEL KRAFT 24"	UNIDAD	1
74	SILICONA LIQUIDA GRANDE X 500 ML	UNIDAD	1
75	SOBRES MANILA DE PAGO X 12 UNID	PAQUETE	1
76	STIKER MARCADOR DE PAGINA BANDERA SEÑALIZADORA	UNIDAD	1
77	TACO BOND	UNIDAD	1
78	TACO NOTAS ADHESIVAS DE COLORES	UNIDAD	1
79	TIJERAS #8	UNIDAD	1
80	TIJERAS GRANDE	UNIDAD	1
81	TINTA ORIGINAL PARA IMPRESORA L3210 COLOR NEGRO	UNIDAD	1
82	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L544 NEGRA, AMARILLA, AZUL, MAGENTA	UNIDAD	1
83	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L555 NEGRA, AMARILLA, AZUL, MAGENTA	UNIDAD	1
84	TINTA RECARGABLE BT100 NEGRO, AZUL Y ROJO	UNIDAD	1
85	TONNER 3710 GENERICO	UNIDAD	1
86	TONNER MP 430 58X CON CHIP GENERICO	UNIDAD	1
87	VINILO KILO ESCOLAR AMARILLO	UNIDAD	1
88	VINILO KILO ESCOLAR AZUL	UNIDAD	1
89	VINILO KILO ESCOLAR ROJO	UNIDAD	1
90	VINILO KILO ESCOLAR BLANCO	UNIDAD	1
91	VINILO KILO ESCOLAR NEGRO	UNIDAD	1
92	CABLE HDMI 5 METROS	UNIDAD	1
93	CABLE HDMI 10 METROS	UNIDAD	1

2.2.4 Obligaciones generales del contratista

1. Cumplir con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
2. Acatar los requerimientos que durante el desarrollo del contrato le imparta la Institución Educativa.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
4. Suministrar los elementos, originales, no re manufacturado, ni repotenciados y de primera calidad, cumpliendo con las características técnicas establecidas.
5. Mantener los precios ofertados durante la vigencia del contrato y tres meses más.

6. Todas las llamadas de soporte y garantía, deberán ser canalizadas a través del proponente, para lo cual el proponente, deberá indicar el procedimiento, su número de contacto y la dirección y numero de contacto del proveedor, si el contratista no es el fabricante del producto.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho
8. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
9. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), así como parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACION), respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual.
10. Cumplir con las normas tributarias, pago de impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
11. Cumplir con normas laborales establecidas en el código sustantivo del trabajo respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual.
12. Pagar los costos directos e indirectos que impliquen el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, transporte, etc. En consecuencia, el precio ofertado se entiende que incluye dichos costos.
13. Garantizar la suscripción de pólizas, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.
14. Entregar los elementos y equipos, cumpliendo con las especificaciones técnicas.
15. Presentar la factura de cobro y los anexos exigidos para pago.
16. Responder ante las autoridades actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la institución educativa o a terceros.
17. Las demás que contribuyan a garantizar un efectivo, oportuno cumplimiento y las que por su naturaleza le sean atribuciones conforme al objeto y alcance del mismo.

2.2.5 Obligaciones de la institución

La institución asumirá las siguientes obligaciones:

1. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
2. Pagar a EL CONTRATISTA el valor del contrato, conforme a lo pactado.; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, y verificación de que EL CONTRATISTA se encuentre a paz y salvo en seguridad social y parafiscales a que haya lugar.
3. Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
4. Entregar a EL CONTRATISTA la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales.
5. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
6. Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: La naturaleza del contrato es propia de un contrato

de suministro.

2.4 **LUGAR DE EJECUCION:** El objeto y obligaciones del contrato se realizarán en la sede de la Institución Educativa Ciudadela Siglo XXI de Florencia, Caquetá.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION ESCOGIDA PARA LA ELECCION DEL CONTRATISTA QUE EJECUTARA EL CONTRATO

Para el caso concreto, se debe tener en cuenta el Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" el cual establece:

"ARTÍCULO 2.3.1.6.3.17. Régimen de contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
Si la cuantía es inferior a los 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."

Por lo anterior, la contratación no excede de los 20 SMMLV, por tanto, no se somete a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación y el contratista será seleccionado conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación. En consecuencia, se tiene que el objeto contractual es causal de contratación inferior a 15 SMMLV para celebrar un contrato de suministro conforme al numeral 2.4.2 del Manual de Contratación adoptado por el Consejo Directivo.

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 Análisis económico del sector

La institución educativa con base en los datos del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP analizó los procesos de contratación de las entidades que celebraron contratos de suministro asociados con el objeto de la presente y como nuestra institución educativa los adquirió.

4.1.1 Histórico de compras de otras entidades y otros consumidores del servicio

No. de proceso	IEJBM-CI15-2026-06
Entidad	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN BAUTISTA MIGANI
Objeto	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, MATERIAL DIDÁCTICO E INSUMOS DE OFICINA PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN BAUTISTA MIGANI DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA, CAQUETÁ
Tipo de proceso	RÉGIMEN ESPECIAL
Plazo de ejecución	TRES (03) DÍAS.
Contratista	PAPELERIA COSMOVISION
Cuantía del proceso	UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000,00)
Garantías	N/A

No. de proceso	202603
Entidad	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADOS CORAZONES

Objeto	SUMINISTO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA.
Tipo de proceso	RÉGIMEN ESPECIAL
Plazo de ejecución	HASTA EL TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DE 2026.
Contratista	JUAN ALBERTO MARIN LOAIZA
Cuantía del proceso	QUINCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHO PESOS ($15.535.508)
Garantías	N/A

4.1.2 Adquisiciones previas de la institución educativa

No. de proceso	INV-014-2025
Entidad	INSTITUCION EDUCATIVA CIUDADELA SIGLO XXI
Objeto	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS EN INGLÉS" DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SIGLO XXI
Tipo de proceso	RÉGIMEN ESPECIAL
Plazo de ejecución	CINCO (05) DÍAS.
Contratista	JUAN ALBERTO MARIN LOAIZA
Cuantía del proceso	NOVECIENTOS MIL PESOS ($900.000) MCTE
Garantías	N/A

4.2 Valor estimado del contrato

Para la determinación del valor estimado del contrato se tiene en cuenta los antecedentes de contratación de la adquisición y las cotizaciones obtenidas en el mercado, por lo cual se procedió a tomar el promedio de las dos (02) cotizaciones presentadas, las cuales se relacionan a continuación:

N°	1	Razón Social o Nombre:	PAPELERIA COSMOVISION								
Tipo Documento Identidad:		C.C.		N.I. T		X	R.U.T.		OTRO:		¿Cuál?
N° Documento Identidad:		75.038.275-6			Dirección:		Carrera 14 No. 14-13				
Ciudad:		Florencia, Caquetá			Teléfono:		4361858				
Correo Electrónico (E-mail)		papeleriacosmovision@yahoo.es			Medio de Consulta		Físico				

N°	2	Razón Social o Nombre:	EDIFICIO COMERCIAL ALTA TECNOLOGIA SAS								
Tipo Documento Identidad:		C.C.		N.I. T		X	R.U.T.		OTRO:		¿Cuál?
N° Documento Identidad:		901.843.739-1			Dirección:		Calle 14 No. 14-13 piso 2 B/ Centro				
Ciudad:		Florencia, Caquetá			Teléfono:		3172823758				
Correo Electrónico (E-mail)		edificioaltatecnologiaoficial@gmail.com			Medio de Consulta		Físico				

ITEM	DESCRIPCION	UNID MEDIDA	CANT.	COTIZACION 1	COTIZACION 2
				VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO
1	BANDAS ELASTICAS GRUESAS X 400 G	PAQUETE	1	$ 11,000	$ 14,000
2	BORRADOR TABLERO ACRILICO	UNIDAD	1	$ 2,000	$ 2,000
3	CAJA CLIP METALICO X 100 UNIDADES	UNIDAD	1	$ 1,200	$ 1,300
4	CAJA COLORES O-E X 12	UNIDAD	1	$ 7,500	$ 7,500
5	CAJA CREYONES PARCHESITOS X 6	UNIDAD	1	$ 3,600	$ 3,700

6	CAJA DE GANCHO LOTERO 2" X 12	CAJA	1	$	11,500	$	11,500
7	CAJA DE GANCHO LOTERO 3/4" X 12	CAJA	1	$	2,000	$	2,500
8	CAJA DE GANCHO MARIPOSA	CAJA	1	$	3,500	$	3,500
9	CAJA DE RESMA TAMAÑO CARTA X 10 UND BLANCO	CAJA	1	$	180,000	$	185,000
10	CAJA DE RESMA TAMAÑO OFICIO X 10 UND BLANCO	CAJA	1	$	220,000	$	220,000
11	CAJA GANCHO PARA COCEDORA (GRAPA STANDAR GALVANIZADA)	CAJA	1	$	4,100	$	4,500
12	CAJA LAPICERO KILOMETRICO NEGRO	CAJA	1	$	7,000	$	7,000
13	CAJA LAPICERO NEGRO RETRACTIL	CAJA	1	$	9,500	$	9,800
14	CAJA LAPICERO ROJO RETRACTIL	CAJA	1	$	9,500	$	9,800
15	CAJA LAPICERO SEMI GEL	CAJA	1	$	7,500	$	7,500
16	CAJA LAPIZ MIRADO #12	CAJA	1	$	8,500	$	8,800
17	CAJA MARCADOR PERMANENTE PELIKAN X 10	CAJA	1	$	15,000	$	15,000
18	CAJA PARA ARCHIVO X-200	CAJA	1	$	5,800	$	5,800
19	CARPETA 3 AROS 0.5" BLANCA CARTA	UNIDAD	1	$	9,000	$	9,500
20	CARPETA CUATRO ALAS BLANCA	UNIDAD	1	$	2,300	$	2,300
21	CARPETA PLASTICA OFICIO LEGAJADORA	UNIDAD	1	$	3,200	$	3,200
22	CARPETA PLASTICA OFICIO LEGAJADORA AMARILLA	UNIDAD	1	$	3,200	$	3,200
23	CARPETA, FOLDER A-Z TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1	$	6,500	$	6,500
24	CARTULINA PLANA COLORES FLUORESCENTES MEDIO PLIEGO (COLORES SURTIDOS)	UNIDAD	1	$	1,000	$	1,100
25	CAJA CHINCHES X 50	UNIDAD	1	$	1,500	$	1,500
26	CINTA ADHESIVA ANCHA TRASPARENTE X 100 MTS	UNIDAD	1	$	4,500	$	4,500
27	CINTA ADHESIVA ANCHA TRASPARENTE 200 MTS	UNIDAD	1	$	9,000	$	9,000
28	CINTA DE ENMASCARAR 1 PULGADA 24 MM X 40 METROS	UNIDAD	1	$	4,500	$	4,700
29	CINTA DE ENMASCARAR 1 PULGADA 24 MM X 40 METROS	UNIDAD	1	$	4,500	$	4,700
30	COLBÓN PARA PAPEL X KILO	UNIDAD	1	$	29,000	$	29,000
31	CORRECTOR	UNIDAD	1	$	1,500	$	1,500
32	CUADERNO GRANDE ANILLADO X 100 HOJAS	UNIDAD	1	$	4,800	$	4,800
33	ESCARAPELAS PERIODISTA X 100	PAQUETE	1	$	20,000	$	21,000
34	GANCHO NODRIZA PEQUEÑO X 200	UNIDAD	1	$	5,500	$	5,500
35	GLOBOS MIL FIGURAS X 50	PAQUETE	1	$	18,000	$	18,000
36	GLOBOS R12 X 50	PAQUETE	1	$	22,000	$	22,000
37	GLOBOS R9 X 50	PAQUETE	1	$	10,200	$	10,200

38	GRAPADORA OE-338	UNIDAD	1	$	15,000	$	15,200
39	LÁMINA DE ICOPOR #3	UNIDAD	1	$	16,000	$	16,000
40	LAZOS PARA SALTAR NIÑOS COLORES VARIADOS	UNIDAD	1	$	5,000	$	5,000
41	MARCADOR RECARGABLE EDDLGN 360 NEGRO	UNIDAD	1	$	5,500	$	5,500
42	MARCADOR RECARGABLE EDDLGN 360 ROJO	UNIDAD	1	$	5,500	$	5,500
43	PALETA MEZCLADORA DE ACRÍLICOS PEQUEÑA	UNIDAD	1	$	2,500	$	2,500
44	PAPEL CRISTAFLEX X 300 MTS	UNIDAD	1	$	20,000	$	20,000
45	PAQUETE ACETATO DELGADO CARTA X 100	PAQUETE	1	$	11,000	$	11,000
46	PAQUETE ACETATO GRUESO OFICIO X 25	PAQUETE	1	$	14,500	$	14,500
47	PAQUETE CARTULINA CARTA X 100	PAQUETE	1	$	12,500	$	12,500
48	PAQUETE KIMBERLY CARTA BLANCO X 25	PAQUETE	1	$	12,000	$	12,000
49	PAQUETE KIMBERLY CARTA COLOR BEIGE X 25	PAQUETE	1	$	12,000	$	12,000
50	PAQUETE X 100 DE BOLSAS HERMÉTICAS 25 X 36	PAQUETE	1	$	42,000	$	42,000
51	PEGANTE EN BARRA X 40 GRS	UNIDAD	1	$	3,500	$	3,500
52	PEGANTE MADERA 1.000 G	UNIDAD	1	$	25,000	$	25,000
53	PERFORADORA OFICINA	UNIDAD	1	$	14,000	$	15,000
54	PILAS AA	UNIDAD	1	$	5,500	$	5,500
55	PILAS AAA	UNIDAD	1	$	5,500	$	5,500
56	PINCEL ANGULAR #1	UNIDAD	1	$	1,700	$	1,700
57	PINCEL ANGULAR #2	UNIDAD	1	$	2,000	$	2,000
58	PINCEL ANGULAR #4	UNIDAD	1	$	2,500	$	2,500
59	PINCEL PLANO #1	UNIDAD	1	$	500	$	500
60	PINCEL PLANO #10	UNIDAD	1	$	2,600	$	2,600
61	PINCEL PLANO #12	UNIDAD	1	$	3,200	$	3,200
62	PINCEL PLANO #2	UNIDAD	1	$	650	$	650
63	PINCEL PLANO #4	UNIDAD	1	$	800	$	800
64	PINCEL PLANO #6	UNIDAD	1	$	1,400	$	1,400
65	PINCEL PLANO #8	UNIDAD	1	$	1,500	$	1,500
66	PINTURA ACRÍLICA X 60 CC	UNIDAD	1	$	3,500	$	3,500
67	POLVO HP 128V X KILO (RECARGA PARA TONNER 258A)	UNIDAD	1	$	70,000	$	70,000
68	(POLVO HP 128V X KILORECARGA PARA TONNER M430)	UNIDAD	1	$	70,000	$	70,000
69	REGLA 30 CM PLASTICA	UNIDAD	1	$	1,800	$	1,800
70	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	UNIDAD	1	$	1,300	$	1,300
71	ROLLO CINTA TRICOLOR 20 MM X 50 M	UNIDAD	1	$	62,000	$	62,000
72	ROLLO DE CABUYA COLOR CAFÉ	UNIDAD	1	$	5,000	$	5,000

73	ROLLO DE PAPEL KRAFT 24"	UNIDAD	1	$ 51,000	$ 51,000
74	SILICONA LIQUIDA GRANDE X 500 ML	UNIDAD	1	$ 16,000	$ 16,000
75	SOBRES MANILA DE PAGO X 12 UNID	PAQUETE	1	$ 1,200	$ 1,200
76	STIKER MARCADOR DE PAGINA BANDERA SEÑALIZADORA	UNIDAD	1	$ 3,500	$ 3,500
77	TACO BOND	UNIDAD	1	$ 4,500	$ 4,500
78	TACO NOTAS ADHESIVAS DE COLORES	UNIDAD	1	$ 5,500	$ 5,500
79	TIJERAS #8	UNIDAD	1	$ 6,500	$ 6,500
80	TIJERAS GRANDE	UNIDAD	1	$ 6,500	$ 6,500
81	TINTA ORIGINAL PARA IMPRESORA L3210 COLOR NEGRO	UNIDAD	1	$ 45,000	$ 45,000
82	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L544 NEGRA, AMARILLA, AZUL, MAGENTA	UNIDAD	1	$ 45,000	$ 45,000
83	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L555 NEGRA, AMARILLA, AZUL, MAGENTA	UNIDAD	1	$ 45,000	$ 45,000
84	TINTA RECARGABLE BT100 NEGRO, AZUL Y ROJO	UNIDAD	1	$ 38,000	$ 38,000
85	TONNER 3710 GENERICO	UNIDAD	1	$ 110,000	$ 130,000
86	TONNER MP 430 58X CON CHIP GENERICO	UNIDAD	1	$ 380,000	$ 380,000
87	VINILO KILO ESCOLAR AMARILLO	UNIDAD	1	$ 18,000	$ 18,000
88	VINILO KILO ESCOLAR AZUL	UNIDAD	1	$ 18,000	$ 18,000
89	VINILO KILO ESCOLAR ROJO	UNIDAD	1	$ 18,000	$ 18,000
90	VINILO KILO ESCOLAR BLANCO	UNIDAD	1	$ 18,000	$ 18,000
91	VINILO KILO ESCOLAR NEGRO	UNIDAD	1	$ 18,000	$ 18,000
92	CABLE HDMI 5 METROS	UNIDAD	1	$ 20,000	$ 22,000
93	CABLE HDMI 10 METROS	UNIDAD	1	$ 40,000	$ 45,000
VALOR TOTAL				**$2,034,550**	**$2,074,750**

4.3 VALOR DEL PROCESO: Se cuenta actualmente con una disponibilidad en presupuesto y tesoreria de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($9.820.000) MCTE,** los cuales se desean ejecutar dependiendo de las necesidades que surjan dentro del plazo de ejecución, es por ello, que las cotizaciones se realizaron a precio unitario de cada uno de los ítems, para tener una gama de variedad de elementos de papelería y permita un suministro continuo hasta que se ejecute el 100% del presupuesto o en su defecto llegue la fecha de terminación en caso de existir saldos a favor de la Institución.

El presupuesto oficial es de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($9.820.000)** MCTE, y teniendo en cuenta que es por dispensación se establece que la sumatoria de los valores unitarios ascienden a la suma de **DOS MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.034.550) MONEDA CORRIENTE.**

Nota 1: El contratista se compromete a mantener el precio de cada uno de los materiales presentados en la propuesta económica hasta el termino de vigencia del contrato; cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad.

Nota 2: En todo caso los valores unitarios presentados por los proponentes no podrán superar el menor valor unitario para cada artículo establecido por la Institución Educativa.

4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del objeto del contrato será de seis (06) meses o hasta agotar el presupuesto asignado, a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, hasta el 31 de diciembre del año 2026.

4.4 FORMA DE PAGO: La forma de pago del contrato que se llegase a adjudicar será de la siguiente manera: La Institución Educativa realizará pagos mediante actas parciales, de acuerdo a informe de actividades de la entrega de los elementos, previo cumplimiento a los siguientes ítems.

a. Informe de actividades en el cual se describan las actividades desarrolladas, su relación con la obligación contractual y los soportes y evidencias de este.
b. Acta de supervisión suscrita por el supervisor y EL (LA) CONTRATISTA donde se certifique el cumplimiento del contrato y la verificación de los requisitos para el pago
c. Presentación de la factura o documento soporte
d. Acreditación por concepto de pago de seguridad social conforme a lo establecido en el decreto 1273 de 2018, el cual debe ser pagado según lo establecido de acuerdo con el ultimo digito de la cedula de ciudadanía.

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la Institución Educativa hará los desembolsos dentro de los diez (10) días siguientes.

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor del contrato se encuentra respaldado por el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la tesorería.

Código Presupuestal	Rubro	Fuente de recursos	Valor
2.1.2.02.01.003.003	Adquisición de bienes de consumo de papelería y útiles, elementos de aseo, cafetería, materiales desechables de laboratorio y otros combustibles necesarios para el establecimiento educativo.	Gratuidad	$9.820.000

6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DEL PROYECTO.

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Los requisitos habilitantes son inapropiados para el Proceso, por no tener la habilidad para determinarlos y que sean consistentes con el Proceso de Contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.	No encontrar proponentes que cumplan los requisitos habilitantes, Poner en riesgo la pluralidad de oferentes, Declarar desierto el proceso.	Posible	Mayor	7	Riesgo Alto

2	Específico	Interno	Planeación	Operacional	El Proceso de Contratación no garantiza la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.	Ejecución de demandas en contra de la Institución, Inhabilidad para los funcionarios responsables, escogencia de un oferente amañado.	Raro	Mayor	7	Riesgo Alto
3	General	Interno	Selección	Operacional	Falta de capacidad de los funcionarios de la institución educativa para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.	Hacer escogencia de un contratista que no cumpla con los pliegos de condiciones, ejecución de demandas en contra de la Institución.	Posible	Mayor	7	Riesgo Alto
4	Específico	Interno	Selección	Operacional	Colusión por parte de oferentes del proceso con funcionarios de la Institución Educativa	Ejecución de demandas en contra de la Institución, Inhabilidad para los funcionarios responsables, escogencia de un oferente amañado.	Raro	Mayor	7	Riesgo Alto
5	Específico	Interno	Selección	Operacional	Escoger ofertas artificialmente bajas	Ejecución de demandas en contra de la Institución, afectación de los presupuestos, posibles incumplimientos en la ejecución y afectación del sector económico	Raro	Mayor	7	Riesgo Alto
6	Específico	Externo	Contratación	Operacional	No firma del contrato por incumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento por parte del contratista	Atrasos, posibles demandas en contra de la Institución	Raro	Mayor	7	Riesgo Alto
7	Específico	Externo	Contratación	Operacional	Reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.	Retrasos en la ejecución, posibles demandas en contra de la Institución	Posible	Mayor	7	Riesgo Alto
8	Específico	Externo	Ejecución	Financiero	Incumplimiento del contrato por parte del contratista, por falta de liquidez	Retrasos en la ejecución. Imposición de clausula penal al contratista. Hacer efectiva las pólizas de cumplimiento.	Posible	Mayor	7	Riesgo Alto
9	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la Institución contratante en los pagos de acuerdo a las formas pactadas en el contrato.	Retrasos en la ejecución. Rompimiento del equilibrio económico del contrato	Improbable	Moderado	5	Riesgo Medio
10	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los Mismos.	Rompimiento del equilibrio económico del contrato. Modificación a los precios	Posible	Moderado	5	Riesgo Medio

Nº	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
1	Institución Educativa	Revisar los estudios del sector, y verificar su congruencia con el sector económico donde actúan los oferentes	Raro	Menor	3	Riesgos Bajo	No	Asesores – secretarios	Precontractual	Precontractual	Revisión del documento, verificación de las fuentes de información, Comparación con otros análisis del sector similares	Una vez
2	Institución Educativa	Verificar que el proceso de cumpla con lo contenido en la Ley 80, Ley 1150 y el Decreto 1082, Revisar los documentos.	Raro	Menor	3	Riesgos Bajo	No	Asesores – secretarios	Precontractual	Precontractual	Revisión del documento de acuerdo a la Ley, Comparación con otros procesos	Permanente

3	Institución Educativa	Apoyo en los asesores de contratación, en la realización del informe de evaluación.	Raro	Menor	3	Riesgos Bajo	No	Comité Evaluador	Precontractual	Precontractual	Revisión del documento de acuerdo a la Ley y pliego de condiciones	Diario
4	Institución Educativa y Oferentes	Administrar la relación entre proveedores y compradores, verificar procesos	Raro	Menor	3	Riesgos Bajo	No	Comité Evaluador - Secretaria	Precontractual	Precontractual	Revisión de los informes de evaluación y demás documentos para identificar posibles fraudes	Una vez
5	Institución Educativa	Apoyo en los asesores y estructuradores del análisis del sector e estudios previos	Raro	Menor	3	Riesgos Bajo		Comité Evaluador - Secretaria	Precontractual	Precontractual	Revisión de los aspectos técnicos y de presupuesto del proceso	Una vez
6	Contratista	Entablar relación con el oferente escogido	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	Comité Evaluador - Secretaria	Precontractual	Precontractual	Seguimiento al contratista después de la adjudicación	Permanente
7	Institución Educativa y Contratista	Hacer una escogencia del contratista conforme a la Ley. Apoyo en los asesores	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Asesores – Comité Evaluador - Secretaria	Precontractual	Precontractual	Verificar estado de demandas y si pueden prosperar.	Diario
8	Contratista	Inspecciones y revisiones para verificar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Acta de inicio del contrato	Acta final del contrato	Verificar estado, seguimientos diarios.	Permanente
9	Institución Educativa	Verificar el estado de la cuenta de manejo de los recursos. Pasar las actas y estar pendientes de los pagos	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Acta de inicio del contrato	Acta final del contrato	Hacer seguimiento a los recursos	Semanal
10	Institución Educativa y Contratista	Verificar los cambios en los precios de insumos, poner a consideración de las autoridades respectivas cualquier especulación con los precios	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Acta de inicio del contrato	Acta de liquidación del contrato	Revisar precios en el mercado	Mensual

8. GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, los cuales establecen que la entidad estatal es libre de exigir o no garantías;

No obstante, y con el propósito respaldar el cumplimento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente a la Institución, por razón de la celebración y ejecución del contrato; el estudio previo efectuado y la previsión de los posibles riesgos en la ejecución del mismo, se determinó la necesidad de establecer

los siguientes amparos dentro de las garantías que el contratista deberá constituir.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 del 2015, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, el contratista deberá constituir a favor de la INSTITUCION EDUCATIVA CIUDADELA SIGLO XXI una póliza de garantía única que ampare los posibles riesgos que se presenten indicados a continuación:

8.1 Garantía de Cumplimiento

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) Garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>INSTITUCION EDUCATIVA CIUDADELA SIGLO XXI, identificado con NIT. 828.001.618-1</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir el nombre, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el Contratista conformado por un Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio): la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del Contrato
• Objeto del Contrato
• Firma del representante legal del Contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la institución educativa, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato y/o suspensión y/o reinicio. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga o actualización, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la **TESORERA** o quien haga sus veces, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, el manual de contratación de la institución educativa y supervisión, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

10. RESPECTO DE LA PUBLICIDAD DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto Ley 19 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la publicación de este contrato se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

Una vez verificado el presente documento se firma en el municipio de Florencia Caquetá, a los veinte (20) días del mes de mayo del año 2026.

Aprobó,

ANDRES MAURICIO HOYOS TRUJILLO
Rector

Estructurador jurídico	María Fernanda Chávez Pérez	**Cargo**	Asesor Jurídico Externo	**Firma**	María Fernanda Chávez
Estructurador técnico	Fanery Cabrera Ramírez	**Cargo**	Tesorera	**Firma**	
Estructurador financiero y económico	Laura Ligia Cespedes Buriticá	**Cargo**	Contadora	**Firma**	