ESTUDIOS PREVIOS

Ciudad:	Pitalito
Fecha:	02 de junio de 2026
Dependencia que lo solicita	Rectoría
Tipo de Contratación	Régimen especial

INTRODUCCIÓN

El artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece en su numeral 7° la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizac1iones y aprobaciones para ello, las cuales se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o a la firma del contrato, según sea el caso.

El mismo artículo (25) en su numeral 12, establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, los pliegos de condiciones o términos de referencia, según sea el caso.

La Ley 80 de 1993, establece que toda suscripción de contrato debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además de los diseños, planos y evaluaciones de pre factibilidad o factibilidad.

La Ley 715 de 2001, en su artículo 13 establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

El artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 (DURSE), el cual compiló el Decreto 4791 de 2008 que reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 715 del año 2001, establece que "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.

La Contratación es de la Régimen Especial, regulada por el Decreto 4791 de 2008, Decreto 4807 de 2011 y el Manual de Contratación adoptado por la Institución Educativa Acuerdo N.003 del 18 de marzo de 2025, teniendo en cuenta que el valor del contrato no supera los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes, por la Ley 80 de 1993, Decreto Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 734 de 2011

Por lo anterior, se procede a elaborar el estudio de conveniencia para el contrato de Compraventa.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa Municipal Winnipeg del municipio de Pitalito, en cumplimiento de su misión institucional y de los objetivos orientados a garantizar una educación de calidad, requiere la adquisición de artículos de papelería, útiles de oficina y demás materiales de apoyo administrativo necesarios para el adecuado funcionamiento de todas sus sedes educativas, tanto urbanas como rurales.

Estos elementos constituyen insumos esenciales para el desarrollo oportuno y eficiente de las actividades académicas, pedagógicas, directivas y administrativas que se ejecutan de manera permanente en la institución. Su utilización permite la elaboración de documentos oficiales, registros académicos, informes institucionales, material de apoyo para docentes, comunicaciones internas y externas, así como el desarrollo de procesos de gestión administrativa y educativa indispensables para el cumplimiento de las funciones institucionales.

La disponibilidad permanente de estos suministros contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional, evita interrupciones en la prestación del servicio educativo y garantiza que docentes, directivos docentes y personal administrativo cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus labores. Asimismo, teniendo en cuenta la distribución geográfica de las diferentes sedes y la cantidad de estudiantes atendidos,

resulta indispensable contar con una provisión suficiente y oportuna de dichos materiales durante toda la vigencia fiscal.

En consecuencia, se hace necesario adelantar el proceso contractual para la adquisición de los artículos requeridos, con el fin de asegurar la continuidad de los procesos académicos y administrativos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales y al adecuado funcionamiento de la Institución Educativa Municipal Winnipeg durante la vigencia 2026.

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. 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.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar y la evidencia de la necesidad que debe satisfacer la entidad, resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los servicios de la entidad, por consiguiente, se debe adelantar el proceso de selección del contratista y la consecuente contratación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

De acuerdo a la necesidad descrita anteriormente y de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, es necesario adquirir por intermedio de un proveedor "**ADQUIRIR MATERIALES DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS DE CONSUMO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL WINNIPEG, CON EL FIN DE ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE SUS DEPENDENCIAS Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROCESOS INSTITUCIONALES DURANTE LA VIGENCIA 2026.**

3. Código del clasificador de bienes y servicios. UNSPSC:

El servicio objeto del presente proceso de contratación, está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel que se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

CLASIFIACION UNSPSC	DESCRIPCION
60103100	Materiales de recursos del profesor de geometría
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
44121708	Marcadores
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44121704	Esferos de punta redonda
44121706	Lápices de madera
44121712	Repuestos de marcadores
44121600	Suministros de escritorio
60121100	Lienzos, películas, tableros y papeles de artística
31201600	Otros adhesivos y selladores
31211500	Pinturas y tapa poros

4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

Se requiere **ADQUIRIR MATERIALES DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS DE CONSUMO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL WINNIPEG, CON EL FIN DE ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE SUS DEPENDENCIAS Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROCESOS INSTITUCIONALES DURANTE LA VIGENCIA 2026.**

4.1 Condiciones Técnicas:

MATERIAL PEDAGOGICO

N.º	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	44121704	Marcador delgado negro	3
2	44111912	Borrador para tablero	64
3	44121804	Borrador Q-36	64
4	44121708	Marcador borrable negro	64
5	44121708	Marcador borrable rojo	64

N.º	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
6	44121704	Correctores	3
7	44121619	Sacapuntas metálico	64
8	44103105	Tinta para marcador de 30 ml negra	64
9	44103105	Tinta para marcador de 30 ml roja	64
10	14111507	Resma de papel carta por caja	21
11	14111507	Resma de papel oficio por caja	5
12	14111606	Paquete papel adhesivo carta x 10 und	5
13	31201503	Pegante en barra mediano	3
14	14111615	Cartulina opalina carta x und	30
15	14111605	Papel kraft en rollo	2
16	14111615	Cartulina x pliego (surtido)	50
17	44121708	Resaltador por caja varios colores x 12 und	1

MATERIAL ADMINISTRATIVO

N.º	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	44121704	Bolígrafo tinta negra x caja 12 und	1
2	44121704	Carpeta cuatro aletas blancas	24
3	14111514	Libro de actas de 100 folios	2
4	44121704	Saca ganchos medianos	3
5	44121704	Taco notas adhesivas	3
6	44122118	Clip pequeño	10
7	44122118	Clip mariposa	4
8	14111606	Bolsillo de acetato carta	10
9	44122011	AZ carta	10
10	44122011	AZ oficio	10
11	44122010	Separadores pequeños banderitas	10
12	44121704	Paquete sobre manila carta x100	1
13	44121615*	Cosedoras medianas	3
14	44121618*	Perforadoras medianas	3
15	44122107	Caja gancho para cosedora	2
16	44122011	Carpetas plásticas tamaño carta	5
17	44122011	Carpetas plásticas tamaño oficio	5
18	44122003	Folder 1.5	3

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

"ADQUIRIR MATERIALES DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS DE CONSUMO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL WINNIPEG, CON EL FIN DE ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE SUS DEPENDENCIAS Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROCESOS INSTITUCIONALES DURANTE LA VIGENCIA 2026.

Los elementos deben ser de buena calidad, cumpliendo con las medidas y especificaciones ya descritas, entregados a tiempo oportuno y en las instalaciones de la sede principal de la Institución Educativa Winnipeg del municipio de Pitalito Huila.

5.1 Obligaciones Específicas:

a) Suministrar y entregar la totalidad de los elementos objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, calidades y condiciones establecidas en los estudios previos, la invitación pública y la propuesta presentada.

b) Realizar la entrega de los bienes en las instalaciones de la sede principal de la Institución Educativa Municipal Winnipeg, ubicada en la Calle 5 No. 1-08, sector Agua Blanca, municipio de Pitalito (Huila), dentro del plazo establecido para la ejecución contractual.

c) Asumir todos los costos directos e indirectos derivados del suministro, embalaje, cargue, transporte, descargue y entrega de los elementos contratados, los cuales deberán estar incluidos dentro del valor de la propuesta económica presentada.

d) Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, originales, de óptima calidad y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Institución Educativa.

e) Reemplazar, sin costo adicional para la Institución, cualquier elemento que presente defectos de fabricación, deterioro, inconsistencias en las especificaciones técnicas o incumplimiento de las condiciones de calidad exigidas, dentro de los términos establecidos por el supervisor del contrato.

f) Atender de manera oportuna las observaciones, recomendaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato, orientados al adecuado cumplimiento del objeto contractual.

g) Informar de manera inmediata y por escrito al supervisor del contrato cualquier situación, novedad o circunstancia que pueda afectar o retrasar la ejecución del contrato.

h) Cumplir con las normas vigentes en materia ambiental, sanitaria, de seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones legales aplicables a la ejecución del contrato, adoptando las medidas necesarias para prevenir riesgos a las personas, los bienes y el medio ambiente.

i) Mantener durante la ejecución contractual las condiciones de calidad, idoneidad y cumplimiento ofrecidas en la propuesta presentada.

j) Suscribir oportunamente las actas, informes y demás documentos requeridos para la adecuada ejecución, seguimiento y liquidación del contrato.

k) Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que sean impartidas por el supervisor para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

5.2 Obligaciones Generales:

a) Cumplir con la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y demás normas que regulen la materia objeto del contrato.

b) Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia y cumplimiento establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada y el contrato suscrito.

c) Mantener permanente disposición y disponibilidad para atender los requerimientos formulados por la Institución Educativa y por el supervisor del contrato durante la ejecución contractual.

d) Planificar y desarrollar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento oportuno y satisfactorio del objeto contratado.

e) Acatar las instrucciones, observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estas se encuentren relacionadas con la correcta ejecución contractual.

f) Actuar con lealtad, responsabilidad, transparencia y buena fe durante todas las etapas del proceso contractual, evitando acciones u omisiones que puedan afectar la ejecución del contrato.

g) Abstenerse de realizar actos que puedan comprometer la legalidad, transparencia e integridad de la contratación estatal, así como de acceder a peticiones, presiones o amenazas provenientes de personas ajenas al marco legal.

h) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato y que por su naturaleza no deba ser divulgada.

i) Mantener vigentes durante el término de ejecución contractual las garantías exigidas por la entidad contratante, cuando a ello hubiere lugar.

j) Responder por los daños, perjuicios, acciones u omisiones imputables al contratista que se deriven de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

k) Acreditar y mantener, cuando corresponda, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.

l) Mantener actualizada la información relacionada con su domicilio, dirección, correo electrónico y demás datos de contacto durante toda la vigencia del contrato.

m) Suscribir oportunamente las actas, informes y demás documentos requeridos para el seguimiento, ejecución y liquidación del contrato.

n) Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que sean necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de su objeto

6. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

a) Verificar, revisar y aprobar a través del supervisor designado el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisitos previos e indispensables para suscribir el contrato.
b) Pagar el valor del contrato de acuerdo con la oferta presentada por el contratista.
c) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista.
d) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte integral del mismo.

7. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

7.1 Modalidad de Selección:

De acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 de 26 de mayo de 2015, se establece que los procedimientos contractuales realizados con recursos del Fondo de Servicios Educativos deben seguir un estricto cumplimiento con el estatuto contractual de la administración pública cuando la cuantía supera los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es inferior, se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento de contratación del Fondo de Servicios Educativos, aprobado por el Consejo Directivo, cumpliendo siempre con los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad.

En este caso, y considerando que la cuantía de este contrato es inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la modalidad de selección será una Invitación Pública. Este procedimiento se llevará a cabo de acuerdo con los lineamientos del reglamento de contratación del Fondo de Servicios Educativos aprobado por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 4807 de 2011 y el Manual de Contratación adoptado por la Institución Educativa mediante Acuerdo No. 003 del 18 de marzo de 2025.

7.2 Identificación del Contrato a Celebrar:

El contrato a celebrar será un contrato de suministro, regido por el Régimen Especial de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 4791 de 2008, compilado en el Decreto 1075 de 2015, y conforme a las disposiciones del reglamento de contratación del Fondo de Servicios Educativos.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Conforme a lo estipulado en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad establecerá requisitos mínimos habilitantes en la invitación pública. Estos requisitos se verificarán exclusivamente en la oferta que presente el precio total más bajo, siempre que dicho precio se ajuste a las condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso de empate en el precio más bajo entre dos o más ofertas, se verificarán los requisitos mínimos habilitantes de la oferta presentada primero.

De acuerdo con el Artículo 9 del Manual de Contratación de la Institución Educativa Municipal Winnipeg, según el acuerdo N.003 del 18 de MARZO de 2025, para contratos cuya cuantía no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, el Rector ordenará la apertura del proceso de selección tras la elaboración de los estudios y documentos previos y la justificación del proceso de selección a seguir.

Factores de Evaluación y Calificación: Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados, y será con base en ellos que el Rector tomará la decisión de adjudicación del contrato. Estos factores deben ser establecidos previamente en la invitación pública, de manera que los oferentes conozcan los criterios que se tendrán en cuenta para evaluar sus propuestas.
Mínimo de Dos (2) Ofertas: Cada proceso contractual requiere un mínimo de dos (2) ofertas, propuestas o cotizaciones, los cuales servirán de base para la estimación de los precios del mercado.

Adjudicación del Contrato: Una vez recibidas las cotizaciones, estas se ordenarán de menor a mayor precio, verificando los requisitos habilitantes de la oferta de menor precio. En caso de que la oferta de menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes, se verificará la oferta que se encuentre en segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate a menor precio, se adjudicará el contrato a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. La Institución Educativa podrá adjudicar el contrato cuando se haya presentado una oferta que cumpla con los requerimientos contenidos en la invitación pública.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato, objeto del presente estudio, se estableció con base en un análisis de precios de mercado, lo que permitió determinar el presupuesto oficial para esta contratación, incluyendo los impuestos legalmente aplicables.

Conclusión:
En cumplimiento del principio de economía y austeridad del gasto público, se adopta como valor estimado del contrato el monto más bajo identificado en el análisis realizado, fijando el valor en DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.760.100). suma que incluye los impuestos correspondientes.

Con base en el análisis del sector y los precios de referencia del mercado, se ha determinado el valor estimado del contrato y se han definido sus especificaciones técnicas y administrativas, conforme a las necesidades de la entidad contratante. Este análisis servirá como insumo para la posterior etapa de selección del contratista.

9.3 Cotizaciones

La Institución Educativa realizó estudio de mercado mediante la solicitud de dos (2) cotizaciones a proveedores del sector, con el fin de establecer precios de referencia para el suministro de papelería requerida por la entidad.

Del análisis comparativo de las cotizaciones recibidas se evidenció que los precios ofertados se ajustan a las condiciones actuales del mercado, permitiendo determinar la viabilidad financiera del proceso contractual.

En aplicación de los principios de economía y selección objetiva, la Institución Educativa adopta como presupuesto oficial el menor valor cotizado, correspondiente a la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.760.100, valor que incluye impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos derivados de la ejecución contractual.

Las cotizaciones recibidas y el cuadro comparativo de precios hacen parte integral del presente estudio previo, como soporte del análisis del sector y del estudio de mercado realizado por la entidad.

N.	PROVEEDOR	VALOR TOTAL
1	JAIME ANDRES VERU LISCANO	$12.760.100
2	LUIS CHÁVEZ ARCOS	$13.142.900

Con el fin de verificar la razonabilidad de los precios ofertados y realizar el análisis del sector correspondiente, la entidad elaboró el siguiente cuadro comparativo de cotizaciones:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	DIFERENCIA
1	Cajas de resma papel carta	$ 4.830.000	$ 5.040.000	$ 210.000
2	Caja de resma oficio	$ 1.375.000	$ 1.400.000	$ 25.000
3	Paquete papel opalina	$ 255.000	$ 261.000	$ 6.000
4	Tinta marcador roja	$ 1.696.000	$ 1.708.800	$ 12.800
5	Tinta marcador negra	$ 1.696.000	$ 1.708.800	$ 12.800
6	Marcador borrable negro	$ 627.200	$ 640.000	$ 12.800
7	Marcador borrable rojo	$ 627.200	$ 640.000	$ 12.800
8	Borrador tablero	$ 179.200	$ 192.000	$ 12.800
9	Sacapuntas	$ 25.600	$ 38.400	$ 12.800
10	Borrador nata	$ 32.000	$ 44.800	$ 12.800
11	Paquetes bolsillos acetato	$ 160.000	$ 163.000	$ 3.000
12	Cartulina pliego surtido	$ 90.000	$ 100.000	$ 10.000
13	Papel kraft 90 cm	$ 210.000	$ 212.000	$ 2.000
14	Perforadoras medianas	$ 50.400	$ 51.000	$ 600
15	Cajas de gancho para cosedora	$ 9.000	$ 9.600	$ 600
16	Cajas clic encauchetado pequeño	$ 18.000	$ 21.000	$ 3.000
17	Cajas clic mariposa pequeña	$ 14.800	$ 16.000	$ 1.200
18	Carpeta 4 aletas blanca	$ 67.200	$ 72.000	$ 4.800
19	AZ oficio	$ 125.000	$ 130.000	$ 5.000
20	AZ carta	$ 100.000	$ 105.000	$ 5.000
21	Folder 1.5	$ 42.000	$ 43.500	$ 1.500
22	Taco notas adhesivas	$ 26.400	$ 27.000	$ 600
23	Separadores pequeños colores	$ 35.000	$ 38.000	$ 3.000
24	Sobre manila carta	$ 17.500	$ 17.900	$ 400
25	Pega stick mediano	$ 12.300	$ 13.500	$ 1.200
26	Cosedoras medianas	$ 55.500	$ 56.400	$ 900
27	Caja de resaltadores	$ 16.500	$ 16.800	$ 300
28	Sharpie delgado	$ 11.700	$ 12.600	$ 900
29	Caja de lapiceros gel	$ 8.200	$ 8.500	$ 300
30	Carpeta plástica carta	$ 21.500	$ 22.500	$ 1.000
31	Carpeta plástica oficio	$ 21.500	$ 22.500	$ 1.000
32	Saca ganchos	$ 13.500	$ 14.100	$ 600
33	Correctores	$ 5.400	$ 6.300	$ 900

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	DIFERENCIA
34	Papel adhesivo carta	$ 37.500	$ 38.500	$ 1.000
35	Bolsillos tamaño carta para folder	$ 195.000	$ 198.000	$ 3.000
36	Libros de actas 200 folios	$ 53.000	$ 53.400	$ 400

Del análisis comparativo realizado se evidenció que los valores cotizados se ajustan a los precios del mercado para este tipo de suministro. No obstante, en aplicación de los principios de economía y selección objetiva, la Institución Educativa adopta como presupuesto oficial el menor valor cotizado, correspondiente a la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.760.100).

Las cotizaciones recibidas constituyen un mecanismo de referencia para determinar el presupuesto oficial estimado y no generan obligación alguna de adjudicación a los proveedores que participaron en el estudio de mercado.

10. PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO:

El contrato objeto del presente estudio se financia con cargo a los siguientes rubros presupuestales del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Municipal Winnipeg:

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR	FUENTE
Rubro 2.1.2.02.01.003.03	Textos, libros, guías y demás material pedagógico	$9.956	superávit gratuidad-pi
		$11.418	superavit otras fuentes rendimientos financieros
		$11.708.226	Gratuidad
Rubro 2.1.2.02.01.003.04	Textos, libros, guías y demás material administrativo	$1.030.500	Gratuidad

Para atender el costo total del contrato a celebrar, se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 004 del 02 de junio de 2026**, por un valor máximo de:

DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.760.100). que incluye los impuestos correspondientes.

Este valor cubre la totalidad de la contratación, incluidos los impuestos y demás costos asociados, en concordancia con el objeto del contrato y las necesidades institucionales.

11. TIPIFICACION, ESTIMACIÓN Y ASIGNACION DE RIESGO PREVISIBLE:

Riesgo de incumplimiento en la calidad de los bienes suministrados:

Impacto: Medio
Ocurrencia: Media
Responsable de Mitigación: Contratista y supervisor del contrato

Estrategia de Mitigación:

- Establecer en el contrato Indicadores Clave de Desempeño claros para evaluar la calidad del suministro de papelería.
- Realizar auditorías periódicas durante la ejecución del contrato.
- Aplicar sanciones contractuales en caso de incumplimiento.

Aumento de los precios de los productos.

Clase: General
Fuente: Externo
Etapa: Planeación
Tipo: Económico
Descripción: Posible incremento en el costo de los elementos debido a factores económicos externos.
Consecuencia: Aumento en el costo final del contrato.
Probabilidad: 3 (moderada)
Impacto: 3 (moderado)

Valoración: 9 (riesgo medio)
Categoría: Medio
¿A quién se le asigna?: Contratista
Tratamiento/Control: Fijar los precios al momento de la contratación.
Responsable: Contratista
Inicio del Tratamiento: Al momento de la contratación.
Finalización del Tratamiento: Al finalizar el contrato.
Monitoreo: Revisión de las fluctuaciones del mercado.
Periodicidad: Mensual

Riesgo de retraso en la ejecución de la entrega del suministro:

Impacto: Alto
Ocurrencia: Media
Responsable de Mitigación: Contratista y supervisor del contrato
Estrategia de Mitigación:

- Implementar procedimientos de revisión regular para identificar y resolver retrasos de forma proactiva.
- Incluir cláusulas contractuales que permitan sanciones en caso de retrasos injustificados.

Riesgo de falta de coordinación entre las partes:

Impacto: Medio
Ocurrencia: Medio
Responsable de Mitigación: Supervisor del contrato (Entidad contratante) y Contratista
Estrategia de Mitigación:

- Establecer canales de comunicación efectivos entre las partes.
- Realizar reuniones de seguimiento para garantizar que ambas partes están alineadas en cuanto a expectativas y responsabilidades.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución a que haya lugar.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA.

La entrega de los elementos objeto del contrato se realizará en las instalaciones de la sede principal de la Institución Educativa Municipal Winnipeg, ubicada en la Calle 5 No. 1-08, sector Agua Blanca, municipio de Pitalito (Huila), o en el lugar que indique el supervisor del contrato dentro de la jurisdicción de la Institución Educativa.

14. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS.

La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato así: EL 100% la entrega de los elementos, una vez se presente el certificado de cumplimiento y se cumpla a cabalidad el objeto contractual previa presentación de los documentos necesarios para contratación, lo mismo que la factura equivalente y/o cuenta de cobro, seguridad social, previa aprobación mediante certificado de cumplimiento por parte del supervisor de contrato.

15. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

- Certificado de Matrícula Mercantil para Personas Naturales, expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente, con fecha de expedición no mayor a 30 días. Se debe verificar que el certificado esté vigente y corresponda a la actividad económica relacionada con el objeto del contrato.
- Certificado de Existencia y Representación Legal, para Personas Jurídicas, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. Se debe asegurar que la fotocopia sea legible y corresponda a la persona natural que se presenta como posible contratista.
- Fotocopia de la Libreta Militar (únicamente aplicable a personas masculinas menores de 50 años). Se debe verificar que la fotocopia sea legible y corresponda a la persona natural que se presenta como posible contratista.
- Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- Formato único hoja de vida (DAFP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado, para personas naturales. Se debe verificar que el formato esté correctamente diligenciado y que contenga la información relevante sobre la experiencia y capacidades del posible contratista.
- Documentos que acrediten que el posible contratista se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión). Se deben solicitar los

certificados o documentos correspondientes que demuestren la afiliación actualizada y vigente del posible contratista.

- Propuesta Económica. El posible contratista debe presentar una propuesta económica detallada que incluya los precios, costos y condiciones de pago pertinentes al objeto del contrato.
- Antecedentes Judiciales, Disciplinarios, Fiscales, Medidas Correctivas y Delitos Sexuales. Se debe solicitar la presentación de los certificados o documentos que demuestren la ausencia de antecedentes relevantes que puedan afectar la idoneidad del posible contratista para llevar a cabo el contrato.
- Certificado de cuenta bancaria. Se debe solicitar el certificado expedido por la entidad bancaria correspondiente que acredite la existencia de una cuenta bancaria activa a nombre del posible contratista.

16. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 numeral 4 del Manual de Contratación de la Institución Educativa Municipal Winnipeg, adoptado mediante Acuerdo No. 003 del 18 de marzo de 2025, la Institución Educativa no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación cuya cuantía sea igual o inferior a veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Analizada la naturaleza del presente contrato de suministro de papelería, su cuantía, el plazo de ejecución de cinco (5) días y los riesgos asociados a su ejecución, la Institución Educativa determina que no se exigirá garantía única de cumplimiento.

No obstante, el contratista será responsable por la calidad, idoneidad y correcto estado de los bienes suministrados, debiendo reemplazar, sin costo adicional para la Institución Educativa, cualquier elemento que presente defectos de fabricación, deterioro o incumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas, dentro del término señalado por el supervisor del contrato.

La supervisión contractual ejercerá seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones pactadas, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Institución Educativa Municipal Winnipeg.

17. PUBLICACIÓN.

La publicidad del presente contrato se hará en el sistema Electrónico para la contratación Pública (SECOP II) a través del portal único de contratación, dentro de los 3 días siguientes a la firma, legalización y puesta en ejecución el presente contrato.

18. SUPERVISIÓN:

La Institución Educativa Municipal Winnipeg realizará la supervisión del Contratista a través de la Auxiliar Administrativa ILBA YANETH ARDILA DIAZ identificada con cedula N. 55.197.234 Timana Huila, personal de planta de la Institución Educativa municipal Winnipeg.

El proceso contractual no está cobijado por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

19. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDAD:

El contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad de las que tratan los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993.

20. RELACION LABORAL:

El contrato se debe realizar bajo cuenta y riesgo del Contratista, por tal motivo es el Contratista quien asume los riesgos relacionados con la ejecución del contrato. Ello indica que entre la Institución y el contratista no hay relación de índole laboral y no se genera pago de Prestaciones Sociales.

21. INDEMNIDAD:

El Contratista mantendrá indemne a la Institución de cualquier reclamación que como consecuencia de la ejecución del Contrato se pueda generar.

22. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

a) CDP No. **004**

Rubro 2.1.2.02.01.003.03	Textos, libros, guías y demás material pedagógico	$9.956	superávit gratuidad-pi
		$11.418	superavit otras fuentes rendimientos financieros
		$11.708.226	Gratuidad
Rubro 2.1.2.02.01.003.04	Textos, libros, guías y demás material administrativo	$1.030.500	Gratuidad

b) Valor: **$ 12.760.100**
c) Fecha. 02 de junio de 2026.

23. Constancia de cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales.

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Dada en Pitalito Huila, a los dos (02) días del mes de Junio de 2026.

MG. GABRIEL POLO PLAZAS
Rector.