ESTUDIO PREVIO
Junio 03 de 2026

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	AÑO 2026
MODALIDAD REGIMEN ESPECIAL	REGLAMENTO DE LOS 20 SMLMV DEL CONSEJO DIRECTIVO
TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	SGP
NOMBRE DE LA NECESIDAD	SUMINISTRO INTEGRAL DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO, ELEMENTOS DE OFICINA Y MATERIAL DIDÁCTICO-PEDAGÓGICO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DIRECTIVAS Y ACADÉMICAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, INCLUYENDO SUS SEDES FRAILES Y SANTIAGO LONDOÑO.
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
ORDENADOR DEL GASTO - RECTOR	JULIAN JEMAY NIETO SUÁREZ
QUIEN PROYECTA: Auxiliar Administrativo	YOLANDA URIBE TREJOS
TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO

FUNDAMENTO JURIDICO.

El presente proceso se adelanta de acuerdo a las normas aplicables para la modalidad de RÉGIMEN ESPECIAL conforme al reglamento de 20 SMLMV, dispuesto en el artículo 13 de la ley 715 de 2001, lineamientos del decreto 1075 de 2015, criterios específicos del artículo 17 del decreto 4791 de 2008; principios contractuales ley 80 de 1993.

CONSIDERACIONES INICIALES.

1. El monto requerido para atender la necesidad objeto de este estudio, no supera 20 SMLMV, por lo que es aplicable la modalidad de régimen especial para establecimientos educativos oficiales, según la cual, las adquisiciones de bienes y servicios que se encuentren en el rango indicado se adelantan con observancia de lo dispuesto en el Reglamento aprobado por el Consejo Directivo. En consecuencia, el proceso derivado de este análisis se rige por lo determinado en el manual de contratación institucional, subtitulo vinculado a lineamientos del reglamento interno.

2. Para la contratación derivada del proceso que se inicia con este estudio previo, el Consejo Directivo Institucional en el manual de contratación del establecimiento educativo, autorizó al Rector para adelantar las acciones requeridas tendientes a la contratación mediante la cual se satisfacen la necesidad descrita; previo cumplimiento de criterios establecidos en el mismo.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD.

La Institución Educativa, incluyendo sus sedes Frailes y Santiago Londoño, requiere garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de la prestación del servicio educativo en la vigencia fiscal actual. Para lograr este objetivo, es indispensable contar de manera oportuna con los insumos materiales que soportan el desarrollo diario de las actividades de la entidad.

Las áreas administrativas y directivas necesitan de elementos de oficina, papelería y útiles de escritorio para soportar los procesos de gestión documental, atención al ciudadano, reportes institucionales y archivo. La carencia de estos insumos generaría un traumatismo directo en la operación administrativa, retrasando los trámites internos y externos.

Por otra parte, la dinámica institucional exige la realización de actividades académicas, culturales y pedagógicas en el marco del calendario escolar. El material didáctico-pedagógico es indispensable para el desarrollo de fechas conmemorativas, actos especiales, proyectos transversales y eventos institucionales que integran a docentes y estudiantes. Estos recursos permiten la ambientación de espacios, la expresión artística y el fortalecimiento de la identidad escolar, siendo herramientas clave para el cumplimiento de las metas formativas.

2. CÓDIGO PAA.

El objeto a contratar según clasificador oficial de bienes y servicios, se encuentra identificado así: 14111500 Productos de papel para la oficina y el escritorio, 44121600 Suministros de escritorio, 60101000 Materiales didácticos.

3. PRESUPUESTO

VALOR Y CONDICIONES DE PAGO: El presupuesto asignado es de $10.000.000 (DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE). La forma de pago se establece mediante abonos parciales según los suministros efectivamente entregados y facturados. Para el trámite de pago, el contratista deberá presentar la factura correspondiente y el acta de recibo a satisfacción avalada por la supervisión de la Institución. El pago se realizará exclusivamente a través de transferencia electrónica bancaria.

FUENTE DE LOS RECURSOS:
SGP

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA NECESIDAD:

CDP N°	FECHA CDP	CODIGO RUBRO	RUBRO	VALOR
020	02/06/2026	2.3.2.02.02.006.1C	Dotación Institucional- Papelería	$10.000.000

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGÍDAS:

Se requieren bienes, según el siguiente detalle de anexo técnico: clasificación, unidades de medida y cantidades:

GRUPO 1: PAPELERÍA Y PRODUCTOS DE PAPEL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Resma de papel bond carta 75 gr.	Resma	1
2	Resma de papel bond oficio 75 gr.	Resma	1
3	Rollo de kraft 36"	Rollo	1
4	Cartulina tamaño oficio blanca	Paquete	1

5	Cuaderno catedrático cuadriculado 105-2	Unidad	1
6	Libro de actas pasta dura 100 folios	Unidad	1
7	Block iris tamaño carta	Unidad	1
8	Sobre manila oficio	Unidad	1
9	Sobre manila carta	Unidad	1

GRUPO 2: ÚTILES DE ESCRITORIO E INSTRUMENTOS DE ESCRITURA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
10	Marcador permanente punta gruesa	Unidad	1
11	Marcador permanente punta delgada	Unidad	1
12	Marcador recargable negro, rojo y azul	Unidad	1
13	Tinta para recargar marcador x 100ml negro, rojo y azul	Unidad	1
14	Resaltador	Unidad	1
15	Lápiz mirado N° 02	Unidad	1
16	Caja lapicero ofiesco	Caja	1
17	Lápiz corrector	Unidad	1
18	Borrador negro	Unidad	1
19	Sacapunta metálico	Unidad	1
20	Regla 30 cms.	Unidad	1
21	Tijeras 8.5 pulgadas	Unidad	1

GRUPO 3: ELEMENTOS DE ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OFICINA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
22	Caja archivo inactivo ref. 35-20	Unidad	1
23	Caja archivo inactivo ref. 35-12	Unidad	1
24	Folder az tamaño oficio	Unidad	1
25	Folder colgante azul	Unidad	1
26	Paquete de marbete para folder colgante	Paquete	1
27	Carpeta plástica	Unidad	1
28	Carpeta bisel tamaño oficio colores surtidos	Unidad	1
29	Celuguía	Unidad	1
30	Organizador de documentos	Unidad	1
31	Tabla de apoyo	Unidad	1
32	Caja de clips plástico	Caja	1
33	Caja de gancho clip estándar	Caja	1
34	Paquete de gancho legajar plástico	Paquete	1
35	Cosedora	Unidad	1

36	Sacagancho	Unidad	1
37	Caja de chinches	Caja	1
38	Tacos pos it colores	Unidad	1
39	Banda caucho siliconada x libra	Libra	1
40	Empaste de libros	Unidad	1
41	Caja Gasa esterilizada # 2	Unidad	1
42	Alcohol frasco # 1	Unidad	1
43	Curitas # 10	Unidad	1
44	Toalla higiénica # 1 paquete por 10	Unidad	1
45	Micropore: 1 rollo de 3 cm	Unidad	1
46	Suero fisiológico: 1 bolsa de 250 ml o frasco	Unidad	1
47	Guantes # 3 pares	Unidad	1
48	Compresas o paquetes de hielo seco o gel ice	Unidad	1
49	Vendaje elástico # 2		

GRUPO 4: MATERIAL DIDÁCTICO, PEDAGÓGICO Y EXPRESIÓN ARTÍSTICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
50	Pliego de cartulina colores surtidos	Pliego	1
51	Medio pliego cartulina plana colores surtidos	Pliego	1
52	Pliego de cartulina color negra	Pliego	1
53	Medio pliego de cartulina fluorescente	Pliego	1
54	Cartulina texturizada	Unidad	1
55	Paquete hojas texturizada	Paquete	1
56	Pliego de papel seda colores surtidos	Pliego	1
57	Pliego de papel silueta colores surtidos	Pliego	1
58	Pliego de papel crepe colores surtidos	Pliego	1
59	Cartón paja x pliego	Pliego	1
60	Fomy x pliego colores surtidos	Pliego	1
61	Fommy por pliego escarchado colores surtidos	Pliego	1
62	Fomy 1/8 paquete x 10 unidades colores surtidos	Paquete	1
63	Vinilo escolar por kilos	Kilo	1
64	Vinilos por kilo colores fluorescentes	Kilo	1
65	Pinceles surtidos	Unidad	1
66	Almohadilla para tablero expógrafo	Unidad	1
67	Paquete de bombas r-12 x 50 colores surtidos	Paquete	1
68	Medalla mejor icefes	Unidad	1
69	Medalla mejor Bachiller	Unidad	1

70	Medalla perseverancia	Unidad	1
71	Medalla Mejor deportista	Unidad	1
72	Medallas genéricas (Concursos y torneos internos)	Unidad	1

GRUPO 5: ADHESIVOS Y CINTAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
73	Cinta enmascarar 24mm*40mts	Rollo	1
74	Cinta de enmascarar 36mm*40mts.	Rollo	1
75	Cinta transparente 12mm*40mts	Rollo	1
76	Cinta transparente 48mm*100mts	Rollo	1
77	Cinta transparente 48mm*200mts	Rollo	1
78	Cinta transparente 48mm*300mts	Rollo	1
79	Pegante en barra 400grs	Unidad	1
80	Colbon kilo	Kilo	1
81	Silicona liquida 100 ml	Unidad	1
82	Silicona liquida 250 ml	Unidad	1

GRUPO 6: CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, LAMINACIÓN Y TECNOLOGÍA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
83	Tinta epson l355 epson 664	Unidad	1
84	Tinta epson l3210 544 nregras	Unidad	1
85	Tintas 544 a colores	Unidad	1
86	Tintas epson 664 l355 y l380 negras	Unidad	1
87	Tintas epson 664 colores 2 cada una	Unidad	1
88	Tinta epson 64 negra j210	Unidad	1
89	Tintas epso 64 ama azul magenta	Unidad	1
90	Tomer laser 55x alto rendmin	Unidad	1
91	Acetato delgado tamaño carta, bolsa	Paquete	1
92	Acetato delgado tamaño oficio, bolsa	Paquete	1
93	Paquete de laminación carta	Paquete	1
94	Papel contact blanco	Rollo	1
95	Papel contact azul	Rollo	1
96	Pilas aa	Par	1
97	Pilas aaa	Par	1

- Regirse por los precios, cantidades y especificaciones acordados en la propuesta, que hace parte integral del contrato

- Proveer los elementos de óptima calidad y de conformidad a las normas técnicas y de calidad del producto.
- Entregar en la sede principal de la I.E. Agustín Nieto Caballero
- Asumir los costos del transporte y flete, cargue y descargue de los insumos.
- Cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este.
- Atender con oportunidad y efectividad las observaciones y sugerencias, tomar las medidas correctivas y preventivas a que exista lugar.
- Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social.
- Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
- Demostrar el pago de Seguridad Social, ARL y Pensión y/o parafiscales
- Las demás que le asigne el supervisor y que se deriven del objeto contractual

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Tipo de contrato: SUMINISTRO

7. PLAZO.

6 meses

8. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

- Designar un supervisor que realice la vigilancia, control y seguimiento del contrato.
- Mantener el flujo de información sobre la marcha del Contrato.
- Realizar el pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- Suscribir la correspondiente acta de inicio.
- Las demás que sean acordes con la naturaleza del presente contrato.

9. CONDICIONES JURIDICAS DEL CONTRATISTA.

- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Cámara del comercio
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de responsabilidad fiscales
- Certificado de inhabilidades por delitos contra menores
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado de REDAM
- Pago de seguridad social (ARL, salud y pensión y/o parafiscales)

10 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

La Institución Educativa se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

11. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACION, ESTIMACIÓN Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

Riesgos imputables exclusivamente al contratista y que, por lo tanto, no darán lugar al reconocimiento económico de mayores costos:

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	MITIGACIÓN
JURÍDICO	Cambio del régimen de contratación que afecte la ejecución pactada.	Institución	Verificación constante de la normativa por parte de la supervisión.
FINANCIERO	Modificaciones tributarias (impuestos) derivadas de la ley.	Contratista	El contratista debe prever estas cargas al momento de presentar su oferta económica.
TÉCNICO	Entrega de elementos de mala calidad o que no cumplen la ficha técnica.	Contratista	El supervisor rechazará el material defectuoso y exigirá su reposición inmediata.
SEGURIDAD SOCIAL	Incumplimiento o pago tardío de aportes de ley del contratista.	Contratista	El supervisor exigirá la planilla de pago como requisito previo para autorizar cada abono parcial.
LOGÍSTICO	Gastos de transporte y entrega en la Institución Educativa.	Contratista	El valor de la oferta debe incluir todos los costos de fletes y descargue en los puntos indicados.

12. GARANTIAS

Dada la naturaleza del suministro, se exigirán las siguientes coberturas:

- **Cumplimiento:** Por el 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo del mismo y 4 meses más.
- **Calidad de los bienes:** Por el 10% del valor total, para asegurar que los materiales de papelería, útiles de escritorio, elementos de oficina y material didáctico entregados sean aptos para su uso y de óptima calidad. Vigencia igual al plazo del contrato y 4 meses más.

13. NECESIDAD DE SUPERVISIÓN.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor, que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

Por esta razón, corresponde al Rector JULIAN JEMAY NIETO SUÁREZ identificado con c.c. N°. 18.497.929 de Armenia, efectuar la supervisión del contrato.

Se firma en Dosquebradas, el 03 de junio de 2026.

JULIAN JEMAY NIETO SUÁREZ
Rector

Proyectó: Yolanda Uribe