ESTUDIOS PREVIOS SIMPLIFICADOS

EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY 715 DE 2001, CONCORDANTE CON EL ARTÍCULO 17 DEL DECRETO 4791 DE 2008, DECRETO 1075 DE 2015 ARTÍCULO 2.3.1.6.3.5. NUMERAL 6 Y EL REGLAMENTO INTERNO EXPEDIDO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS HASTA 20 SMLMV.

SE PRESENTA EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA SIGUIENTE NECESIDAD

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

NECESIDAD EDUCATIVA	SUMINISTROS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS AFINES, DESTINADOS A ATENDER LAS NECESIDADES DEL ÁREA ACADÉMICA Y DEL ÁREA ADMINISTRATIVA CON EL FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD OPORTUNA DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN CADA UNA DE LAS SEDES, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES ESTABLECIDAS
VALOR PRESUPUESTO ASIGNADO	TRECE MILLONES DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($13.017.867)
DEPENDENCIA	GESTION DIRECTIVA – GESTION ACADEMICA
RECTOR(A)	VLADIMIR LEON MIRANDA GRONDONA
TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO
FECHA	08 DE JULIO DE 2026

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

REFERENTES CONSTITUCIONALES: La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. ..." La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 67 "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, ¡la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos. "¡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 Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley".

REFERENTES LEGALES: En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, se hace necesario la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación. En el artículo 11 de la ley 715 de 2001, en donde se puntualiza: "La Instituciones Educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten

el funcionamiento de la institución. Que mediante Decreto 1075 de 2015 se reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.

Referente a la utilización de los recursos que ingresan al Fondo de Servicios Educativos, contempla la norma: Artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 de 26 de mayo de 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.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD: La educación es un derecho fundamental y un servicio público con función social, de conformidad con la constitución política (artículo 67), tendiente a la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos, con la cual se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia y los demás bienes y valores de la cultura, para lograr una formación integral, donde se forme el respeto a los derechos humanos. El plan concibe a la educación como un instrumento de igualdad social, porque nivela las oportunidades y mejora la calidad de la democracia. Para lograrlo se requiere avanzar en la conformación de un sistema educativo universal de calidad, que potencie y explote los talentos propios para el beneficio individual y de la sociedad en conjunto.
En el contexto educativo colombiano, los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) son herramientas fundamentales para la gestión y el desarrollo de las instituciones educativas.
El PEI es el instrumento que define la identidad y orientación de cada institución educativa. Debe responder a las necesidades y características de los estudiantes, la comunidad local, la región y el país, siendo concreto, factible y evaluable.
Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación): Establece que cada institución debe elaborar y poner en práctica su propio PEI, incluyendo aspectos como principios y fines del establecimiento, recursos docentes, estrategias pedagógicas y sistemas de gestión.
Decreto 1860 de 1994 Reglamenta la organización de la prestación del servicio educativo y señala que cada establecimiento educativo tiene autonomía para formular, adoptar y aplicar su PEI, dentro de los límites establecidos por la ley.
Por otro lado, El PMI es un conjunto de metas, acciones y procedimientos que la institución educativa diseña y ejecuta de manera planificada y sistemática para mejorar su calidad educativa. Se basa en la autoevaluación institucional y busca atender las áreas identificadas como susceptibles de mejora, fundamentado en el Decreto 1290 de 2009, que Establece que los resultados de la evaluación institucional deben aportar información para el ajuste e implementación del PMI, con el fin de mejorar continuamente la calidad educativa.
Con relación a los recursos del establecimiento educativo, es de destacar que, La correcta implementación del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y del Proyecto Educativo Institucional (PEI) es fundamental para la ejecución eficiente del presupuesto de esta institución educativa. Estos planes no solo guían el desarrollo académico y administrativo de la institución, sino que también permiten una planificación estratégica del uso de los recursos, asegurando transparencia y cumplimiento de los objetivos educativos, esto regulado por Decreto 1860 de 1994 en su artículo 14, el cual señala que el PEI debe incluir la organización de los recursos financieros y administrativos para el cumplimiento de su misión educativa, además el Decreto 1290 de 2009, en su artículo 11, dispone que los resultados de la autoevaluación institucional deben orientar el PMI, asegurando que los recursos financieros sean utilizados en la mejora de la calidad educativa.
Por su lado, la Ley 715 de 2001 En su artículo 6, define que la financiación del sector educativo debe garantizarse a través del Sistema General de Participaciones (SGP), y su distribución debe estar alineada con los planes de mejoramiento institucional y las necesidades del PEI, norma que tiene directa relación con el Decreto 4791 de 2008, que Regula el uso de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), señalando que la ejecución de recursos debe responder a los lineamientos del PEI y PMI.

Es de esta forma, que esta INSTITUCION EDUCATIVA reconoce la importancia de la planeación estratégica y la gestión eficiente de los recursos públicos en el marco del Sistema General de Participaciones (SGP), asegurando su alineación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). Esta articulación no solo permite garantizar el derecho fundamental a la educación, sino que también impulsa su mejora continua, asegurando que el servicio educativo sea óptimo, integral y progresivo.

En este sentido, la ejecución de los recursos debe estar orientada a fortalecer la infraestructura, dotación, formación docente y demás aspectos que impacten directamente en la calidad educativa. De esta manera, la institución reafirma su compromiso con una educación que responda a las necesidades de la comunidad, bajo los principios de eficiencia, equidad y transparencia, promoviendo así un entorno de aprendizaje que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes.

La Institución Educativa requiere adelantar la contratación para el SUMINISTRO DE PAPELERÍA GENERAL Y ÚTILES DE OFICINA, con el fin de atender de manera oportuna las necesidades administrativas, académicas, pedagógicas y operativas propias de la prestación del servicio educativo oficial. Estos elementos resultan necesarios para el desarrollo normal de las actividades institucionales, tales como elaboración de documentos, archivo, impresión, registro académico, apoyo a procesos pedagógicos, desarrollo de guías, talleres, evaluaciones, carteleras, comunicaciones internas, gestión documental, atención a estudiantes, padres de familia, docentes, directivos docentes y demás actuaciones propias del funcionamiento escolar.

La necesidad se justifica en que la educación, conforme al artículo 67 de la Constitución Política, es un derecho de la persona y un servicio público con función social; por tanto, la Institución debe contar con los insumos mínimos que permitan garantizar la continuidad, calidad y eficiencia del servicio educativo. A su vez, la función administrativa debe desarrollarse al servicio de los intereses generales y con fundamento en los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, conforme al artículo 209 constitucional.

Desde el punto de vista educativo, la Ley 115 de 1994 señala que la educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social, fundamentado en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, derechos y deberes. Igualmente, el artículo 73 de la misma ley dispone que el Proyecto Educativo Institucional debe especificar, entre otros aspectos, "los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios", así como la estrategia pedagógica y el sistema de gestión, todo encaminado al cumplimiento de la ley y sus reglamentos. En ese sentido, el suministro de papelería y útiles de oficina contribuye materialmente al cumplimiento del PEI, el PMI, el POA, los planes de aula, los procesos de evaluación, archivo institucional y apoyo pedagógico.

Así mismo, la Ley 715 de 2001, artículo 10, asigna al rector funciones relacionadas con la dirección del Proyecto Educativo Institucional, la formulación y ejecución de planes anuales de acción y mejoramiento de calidad, la responsabilidad por la calidad en la prestación del servicio y la administración del Fondo de Servicios Educativos. En consecuencia, la adquisición de estos bienes constituye una actuación necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento institucional y la ejecución eficiente de los recursos destinados al servicio educativo.

En materia de Fondos de Servicios Educativos, el Decreto 1075 de 2015 establece que estos son mecanismos de gestión presupuestal y ejecución de recursos de los establecimientos educativos estatales, destinados a atender gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal. De manera expresa, el artículo 2.3.1.6.3.11 permite la adquisición de "bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio", así como materiales necesarios para el establecimiento educativo. Por tanto, el presente suministro se encuentra jurídicamente habilitado como gasto procedente del Fondo de Servicios Educativos, siempre que esté previsto en el presupuesto, el plan de compras o plan anual de adquisiciones y cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

La contratación también se fundamenta en el deber de planeación contractual. El Consejo de Estado ha señalado que "el deber de planeación, en tanto manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica". En ese orden, la presente adquisición responde a una necesidad real, objetiva y verificable de la Institución Educativa, orientada a garantizar el funcionamiento administrativo, académico y pedagógico, evitando improvisaciones y asegurando un uso racional de los recursos públicos.

Desde el enfoque técnico-pedagógico, la disponibilidad de recursos educativos, materiales de apoyo y útiles escolares institucionales incide en el fortalecimiento de la enseñanza, la organización de las actividades académicas y el desarrollo de

ambientes escolares funcionales. El Ministerio de Educación Nacional ha resaltado que la política pública de recursos educativos atiende la necesidad de fortalecer la enseñanza y enriquecer los aprendizajes de acuerdo con los currículos escolares; por ello, disponer de papelería, materiales y útiles de oficina facilita la gestión académica, el acompañamiento docente, la producción de material pedagógico y la atención eficiente de los procesos institucionales.

En consecuencia, se considera procedente, conveniente y necesario adelantar el proceso contractual correspondiente para el SUMINISTRO DE PAPELERÍA GENERAL Y ÚTILES DE OFICINA, por cuanto estos bienes permiten atender necesidades permanentes de funcionamiento, gestión documental, apoyo pedagógico, desarrollo académico y organización administrativa, contribuyendo al cumplimiento de los fines esenciales del servicio educativo, del PEI, del PMI, del POA y de las obligaciones legales a cargo de la Institución Educativa.

La contratación objeto de este estudio se encuentra amparada en el plan de compras aprobado por el consejo directivo de la institución.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETO: La Institución Educativa MOGAMBO requiere seleccionar al contratista que ofrezca condiciones para los SUMINISTROS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS AFINES, DESTINADOS A ATENDER LAS NECESIDADES DEL ÁREA ACADÉMICA Y DEL ÁREA ADMINISTRATIVA CON EL FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD OPORTUNA DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN CADA UNA DE LAS SEDES, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MOGAMBO DE MONTERÍA CÓRDOBA.

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios UNSPSC:

CODIGOS UNSPC
44121706 LÁPICES DE MADERA
44121708 MARCADORES
14111519 PAPELES CARTULINA
44121618 TIJERAS
14111507 PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA
44121701 BOLÍGRAFOS
44122107 GRAPAS
44121716 RESALTADORES
31201512 CINTA TRANSPARENTE
12171703 TINTAS
44122011 FOLDERS
44122003 CARPETAS
55101510 LIBROS PARA ENTRETENIMIENTO

OBLIGACIONES DE LAS PARTES
OBLIGACIONES DEL CONTARTISTA:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo.
3. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.

4. Entregar los suministros de manera eficaz, oportuna, en el lugar y plazos establecidos en buen estado y libre de defectos; así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector.
5. Garantizar que los suministros que se entrega se encuentren libre de todo gravamen o impuesto adicional y que tiene los derechos para su venta.
6. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
7. Asumir el valor requerido para el transporte de los suministros al lugar de ejecución de este contrato.
8. Hacer los cambios pertinentes de los suministros entregado según las observaciones formuladas por el supervisor del contrato al momento de recibirlas, cuando no cumplan con las características, condiciones y especificaciones indicadas en el anexo técnico.
9. Dar a conocer a la institución educativa cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
10. Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente que le aplica.
11. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de SUMINISTRO.
12. Garantizar la calidad y cumplimiento de las normas sanitarias al momento de la entrega de los suministros, cubriendo los protocolos de Bioseguridad.
13. Las demás obligaciones propias de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MOGAMBO

1. Designar un supervisor para el presente contrato.
2. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
3. Verificar a través del supervisor que los suministros objeto de la compra entregados por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas del contrato.
4. Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor.
5. Pagar el valor en la forma y términos establecidos en el contrato.

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Los artículos objeto de la compra deben cumplir con las normas técnicas requeridas por el Icontec, para Colombia y deben de ser marcas comerciales en el mercado donde se pueda tener una garantía sobre los productos suministrados por la entidad, en caso de cambio por mala calidad, deberá ser de inmediata la reposición.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD	CANTIDAD
1	GRAPADORA METÁLICA	UNIDAD	9
2	CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE DE 300 YARDAS	ROLLO	14
3	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO, 75 GRAMOS, COLOR BLANCO	UNIDAD	13
4	BOLSILLO PORTA CATÁLOGO TAMAÑO CARTA	PAQUETE	17
5	GRAPAS GALVANIZADAS	UNIDAD	20
6	CLIPS METÁLICOS TIPO JUMBO, CAJA O TAMBOR POR 40 UNIDADES	PAQUETE	20
7	SACAGRAPAS	UNIDAD	10
8	LIBRO "EL LLANO EN LLAMAS"	UNIDAD	14
9	LIBRO "EL VENDEDOR MÁS GRANDE DEL MUNDO"	UNIDAD	14
10	GANCHOS MARIPOSA METÁLICOS, PAQUETE POR 50 UNIDADES	PAQUETE	25
11	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO DE 25 X 35 CENTÍMETROS	PAQUETE	15

12	CINTA DE PAPEL DE 2 CENTÍMETROS DE ANCHO, EN ROLLO	UNIDAD	16
13	PAPEL CELOFÁN EN COLORES SURTIDOS	UNIDAD	60
14	PAQUETE DE PAPEL OPALINA TAMAÑO CARTA POR 10 UNIDADES	PAQUETE	15
15	CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE DE 200 YARDAS	ROLLO	15
16	LIBRO "LA PERLA"	UNIDAD	20
17	CERA PARA CONTAR, PRESENTACIÓN DE 50 GRAMOS	UNIDAD	10
18	HUELLERO MEDIANO	UNIDAD	8
19	PORTAFOLIO DE 1,5 PULGADAS	UNIDAD	11
20	TABLA PLANILLERA PLÁSTICA	UNIDAD	13
21	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	UNIDAD	255
22	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	162
23	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	20
24	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO	UNIDAD	125
25	RESALTADOR DE PUNTA GRUESA	UNIDAD	36
26	TIJERA MULTIUSOS DE 7 PULGADAS	UNIDAD	20
27	BORRADOR DE NATA PEQUEÑO	UNIDAD	120
28	LÁPIZ TRIANGULAR DE GRAFITO 2HB	PAQUETE	20
29	SACAPUNTAS SENCILLO	UNIDAD	126
30	BOLÍGRAFO DE GEL DE 0,7 MILÍMETROS, COLORES SURTIDOS	UNIDAD	150
31	TINTA DE 20 MILILITROS PARA MARCADOR	UNIDAD	280
32	CARTUCHERA DE LONA CON UN CIERRE	UNIDAD	110
33	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE	UNIDAD	200
34	CARPETA COLGANTE AZUL CON VARILLA	UNIDAD	100
35	MARCADOR PERMANENTE POR UNIDAD	UNIDAD	50
36	MARCADOR PERMANENTE, COLORES SURTIDOS	UNIDAD	50

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor estimado para el proceso de contratación es hasta la suma de TRECE MILLONES DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($13.017.867) IVA Incluido y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DEL MERCADO

Los estudios de mercado se realizan teniendo presente el decreto único reglamentario del sector educativo 1075 del 2015, que compila los Decretos 4791 y 4807.

PERSPECTIVA COMERCIAL – FINANCIERA Y TÉCNICA: Basados en tres (03) cotizaciones de proveedores legalmente constituidos, documentos que se anexan al presente estudio previo, el valor de acuerdo al estudio de precios del mercado es de TRECE MILLONES DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($13.017.867) incluyendo el valor del IVA. Se tomó el precio de la media cotizado así:

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD	CANTIDAD	COT. 1	COT. 2	COT. 3	PROMEDIO	TOTAL
1	GRAPADORA METÁLICA	UNIDAD	9	15.000	15.100	14.400	14.833	133.500

2	CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE DE 300 YARDAS	ROLLO	14	12.000	12.000	12.000	12.000	168.000
3	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO, 75 GRAMOS, COLOR BLANCO	UNIDAD	13	19.000	19.000	19.000	19.000	247.000
4	BOLSILLO PORTA CATÁLOGO TAMAÑO CARTA	PAQUETE	17	12.500	12.650	12.000	12.383	210.517
5	GRAPAS GALVANIZADAS	UNIDAD	20	3.000	3.000	3.000	3.000	60.000
6	CLIPS METÁLICOS TIPO JUMBO, CAJA O TAMBOR POR 40 UNIDADES	PAQUETE	20	2.500	2.500	2.500	2.500	50.000
7	SACAGRAPAS	UNIDAD	10	2.000	2.000	1.900	1.967	19.667
8	LIBRO "EL LLANO EN LLAMAS"	UNIDAD	14	7.000	7.050	7.000	7.017	98.233
9	LIBRO "EL VENDEDOR MÁS GRANDE DEL MUNDO"	UNIDAD	14	9.000	9.000	9.000	9.000	126.000
10	GANCHOS MARIPOSA METÁLICOS, PAQUETE POR 50 UNIDADES	PAQUETE	25	3.500	3.500	3.500	3.500	87.500
11	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO DE 25 X 35 CENTÍMETROS	PAQUETE	15	30.000	31.000	28.800	29.933	449.000
12	CINTA DE PAPEL DE 2 CENTÍMETROS DE ANCHO, EN ROLLO	UNIDAD	16	5.400	5.400	5.400	5.400	86.400
13	PAPEL CELOFÁN EN COLORES SURTIDOS	UNIDAD	60	700	700	650	683	41.000
14	PAQUETE DE PAPEL OPALINA TAMAÑO CARTA POR 10 UNIDADES	PAQUETE	15	3.800	3.800	3.600	3.733	56.000
15	CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE DE 200 YARDAS	ROLLO	15	9.500	9.500	9.500	9.500	142.500
16	LIBRO "LA PERLA"	UNIDAD	20	2.200	2.200	2.200	2.200	44.000

17	CERA PARA CONTAR, PRESENTACIÓN DE 50 GRAMOS	UNIDAD	10	3.500	3.500	3.300	3.433	34.333
18	HUELLERO MEDIANO	UNIDAD	8	2.300	2.300	2.400	2.333	18.667
19	PORTAFOLIO DE 1,5 PULGADAS	UNIDAD	11	8.900	8.900	9.000	8.933	98.267
20	TABLA PLANILLERA PLÁSTICA	UNIDAD	13	6.300	6.300	6.300	6.300	81.900
21	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	UNIDAD	255	16.000	16.100	16.100	16.067	4.097.000
22	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	162	19.000	19.200	19.300	19.167	3.105.000
23	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	20	6.300	6.300	6.300	6.300	126.000
24	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO	UNIDAD	125	2.500	2.500	2.500	2.500	312.500
25	RESALTADOR DE PUNTA GRUESA	UNIDAD	36	2.500	2.500	2.500	2.500	90.000
26	TIJERA MULTIUSOS DE 7 PULGADAS	UNIDAD	20	5.200	5.200	5.200	5.200	104.000
27	BORRADOR DE NATA PEQUEÑO	UNIDAD	120	200	250	200	217	26.000
28	LÁPIZ TRIANGULAR DE GRAFITO 2HB	PAQUETE	20	8.400	8.500	8.400	8.433	168.667
29	SACAPUNTAS SENCILLO	UNIDAD	126	900	900	900	900	113.400
30	BOLÍGRAFO DE GEL DE 0,7 MILÍMETROS, COLORES SURTIDOS	UNIDAD	150	700	650	700	683	102.500
31	TINTA DE 20 MILILITROS PARA MARCADOR	UNIDAD	280	5.000	4.800	5.000	4.933	1.381.333
32	CARTUCHERA DE LONA CON UN CIERRE	UNIDAD	110	3.000	2.950	3.000	2.983	328.167
33	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE	UNIDAD	200	2.500	2.500	2.500	2.500	500.000
34	CARPETA COLGANTE AZUL CON VARILLA	UNIDAD	100	1.400	1.400	1.500	1.433	143.333
35	MARCADOR PERMANENTE POR UNIDAD	UNIDAD	50	1.200	1.100	1.050	1.117	55.833

e-mail: nicolayhugo@hotmail.com Teléfono: 3145322320

36	MARCADOR PERMANENTE, COLORES SURTIDOS	UNIDAD	50	2.200	2.300	2.199	2.233	111.650
							VALOR PROMEDIO PONDERADO	**13.017.867**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN: Las cuentas le serán pagadas al contratista con cargo al CDP (certificado de disponibilidad presupuestal)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
CDP No.	**FECHA**	**CUENTA No.**	**DENOMINACION**	**VALOR**
009	08 DE JULIO DE 2026	2.1.2.02.02.008.03 MATERIALES Y SUMINISTROS	SGP MATRICULA OFICIAL	**$ 13017867**
			VALOR CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**$ 13017867**

6. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

PLAZO: El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución **NOVENTA Y TRES (93) DIAS CALENDARIOS** contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar donde se ejecutará el contrato será en TODAS LAS SEDES de la Institución Educativa MOGAMBO de Montería - Córdoba, con dirección y/o domicilio contractual en la MZ 39 Y 53 SEGUNDA ETAPA BARRIO MOGAMBO.

7. RIESGOS DEL PROCESO.

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3 del decreto 2474 de 2008 y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso contractual, se procede a realizar el estudio de riesgo de la contratación, su tipificación, estimación y asignación. Se precisa que salvo a las situaciones específicamente mencionadas en el presente numeral y como principio general, el contratista como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista de la presente distribución de riesgos de la contratación, la institución educativa MOGAMBO de Montería - Córdoba no estará obligada a reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de riesgos asumidos por el contratista.

7.1 ESTIMACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS: La Institución Educativa MOGAMBO de Montería - Córdoba, entiende por RIESGO, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato o lo perjudique en cualquier forma. Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución de este tipo de contratos son:

RIESGO GENERAL	**OBSERVACIONES**	**ASIGNACION DEL RIESGO**	
		INSTITUCION EDUCATIVA	**CONTRATISTA**
FINANCIEROS	Financiamiento del contrato		x
OPERACIONALES	Accidentes de trabajo y o enfermedad profesional		x
OPERACIONALES	Falta de calidad en el servicio		x

OPERACIONALES	Mora en Pago por parte de la Institución Educativa; ausencia de disponibilidad presupuestal por parte de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	x	
OPERACIONALES	Modificaciones o interpretaciones unilaterales al contrato.	x	
REGULATORIOS	Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratista, siendo la actividad objeto del contrato (Institución educativa)		x
MITIGACION			
RIESGOS FINANCIEROS	**Contratista**: Por ser contrato de prestación de servicio el contratista financia su afiliación al Sistema de seguridad social integral.		
RIESGOS OPERACIONALES	**Contratista:** Se requiere que el contratista garantice la calidad del servicio, accidentes de trabajo y enfermedades. **Institución Educativa:** De conformidad con la Norma deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y PAC suficiente que garantice los pagos.		
RIESGOS REGULATORIOS	**Contratista:** Asumirá los incrementos en impuestos establecidos por el Estado que afecte el contrato de prestación de servicios.		

Además de lo anterior se anexa matriz de riesgo, ver anexo 001.

8. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.
De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto No. 1082 de 2015, al tratarse de un contrato con un valor inferior al 10% de la menor cuantía establecida para la INSTITUCIÓN EDUCATIVA como entidad pública, no se requiere la constitución de una póliza de cumplimiento. No obstante, el contratista será responsable de indemnizar los perjuicios causados a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA o terceros por cualquier incumplimiento total, parcial o tardío de las obligaciones estipuladas en el contrato. Esto incluye el pago de la cláusula penal pecuniaria de apremio y la compensatoria, según los porcentajes especificados en el mismo.

9. SUPERVISIÓN: La supervisión estará a cargo de la señora ELIANA MARIA HERNANDEZ GUTIERREZ identificada con cedula de ciudadanía No. 50.939.117 y quien tiene el cargo de COORDINADORA en la institución educativa. Realizará la supervisión para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual, verificará cada uno de los requisitos para la ejecución del contrato, efectuará el seguimiento continuo del cumplimiento del contrato y certificará el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista.

10. FORMA DE PAGO: Durante la vigencia y ejecución del presente contrato, se realizarán pagos parciales conforme a las necesidades requeridas por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, los cuales se llevarán a cabo sin menoscabo del término inicialmente acordado para la ejecución contractual. Para cada pago parcial, el contratista estará obligado a presentar a la institución la factura electrónica correspondiente, junto con evidencias fotográficas que respalden la entrega de los suministros acordados. El supervisor del contrato expedirá el recibido a satisfacción autorizando cada pago una vez haya verificado los suministros entregados por el contratista, las evidencias y la planilla de seguridad social integral. PARAGRAFO 1: El CONTRATISTA deberá acreditar mensualmente el pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). PARÁGRAFO 2: De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, la institución educativa aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, y demás, ordenados por las normas pertinentes aplicables. Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la factura electrónica según corresponda. Cuando la factura electrónica no se presente con el lleno de los correspondientes requisitos o no se acompañe de los documentos necesarios para el pago, el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que los documentos se presenten en debida forma o se aporte el último de los documentos requeridos. Las demoras que se presenten por esta causa serán responsabilidad del contratista; por lo tanto, no causarán intereses, ni compensación de ninguna naturaleza. El proponente no deberá incluir en su oferta otra forma de pago diferente a la contemplada en el contrato, en caso de hacerlo no será tenida en cuenta.

DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA EL PAGO:

a. Factura original o documento equivalente que cumpla con los requisitos legales
b. Pago de los aportes a la seguridad social integral.
c. Formato de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

11. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto único reglamentario del sector educación No. 1075 de 26 de mayo de 2015, los procedimientos contractuales adelantados con recursos del fondo; si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se rigen por el reglamento de contratación del fondo de servicios educativos aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo, Decreto único reglamentario del sector educación No. 1075 de 26 de mayo de 2015: 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.

(...)

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto reglamentario 1082 de 2015, la entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

12.1 PARTICIPANTES: Podrán participar en el presente proceso de selección toda persona natural o jurídica nacional, con experiencia acreditada mínimo en uno (01) o más contratos de proyectos similares, para lo cual el oferente deberá presentar certificaciones por cada contrato realizado. Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información básica: fecha de inicio y de finalización de la contratación, valor de la contratación, objeto contractual, número del contrato realizado, firma del representante legal contratante, NIT, dirección y teléfono, también podrá presentar copia de contratos con objetos similares, copia de actas de inicio con objetos similares, copias de actas de liquidación con objetos similares.

13. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

- Verificación de los requisitos jurídicos cumple / no cumple.
- Verificación de las especificaciones técnicas y de experiencia cumple / no cumple.
- Evaluación de la oferta económica cumple / no cumple.

13.1 Verificación de los requisitos jurídicos (Cumple / No cumple): La evaluación de los requisitos jurídicos, estará a cargo del comité evaluador, y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresen en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se evaluará con "Cumple o No Cumple".

13.2 Verificación de las especificaciones técnicas: La verificación de las especificaciones técnicas estará a cargo del comité evaluador y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos presentados en acatamiento de los términos

y condiciones que se expresen en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con "Cumple o No Cumple".

13.3 Verificación de la oferta económica (Cumple/No cumple): La verificación de este factor aplicará a la oferta que presente el menor valor en su oferta económica. Para este aspecto el oferente diligenciará el anexo económico presentado en la invitación pública.

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: Por lo antes expuesto se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se requiere para los **SUMINISTROS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS AFINES, DESTINADOS A ATENDER LAS NECESIDADES DEL ÁREA ACADÉMICA Y DEL ÁREA ADMINISTRATIVA CON EL FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD OPORTUNA DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN CADA UNA DE LAS SEDES, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MOGAMBO DE MONTERÍA CÓRDOBA.**

ANEXO 001 DEL ESTUDIO PREVIO (MATRIZ DE RIESGO)

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Que puede pasar y como puede ocurrir)	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETARA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIOCIDAD ¿Cuándo?
1	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	ECONOMICOS	Incrementos de impuestos que afectan la actividad del contratista, siendo la actividad el objeto del contrato	Afecta el valor del contrato	Baja	Bajo	100% sobre el valor del riesgo	2	Contratista	Aceptar el riesgo	Baja	Bajo	100% sobre el valor del riesgo	2	Si	Contratista	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONAL	Daño, perdida o hurto de elementos o equipos	Afecta el valor del contrato	Baja	Alto	100% sobre el valor del riesgo	3	Contratista	Reducir la probabilidad de ocurrencia	Baja	Alto	100% sobre el valor del riesgo	3	Si	Contratista	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento
3	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONAL	Ocurrencia de accidentes	Afecta el valor del contrato	Baja	Alto	100% sobre el valor del riesgo	3	Contratista	Reducir la probabilidad de ocurrencia	Baja	Alto	100% sobre el valor del riesgo	3	Si	Contratista	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	REGULATORIOS	Efectos originados por cambios o nuevas normas durante la ejecución del contrato	Afecta el valor del contrato	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	50% Contratista	Aceptar el riesgo	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	Si	50% Contratista	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento

5	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	REGULATORIOS	Imposición de nuevos tramites o permisos	Afecta el valor del contrato	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	50% Contratista	Aceptar el riesgo	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	Si	50% Contratista	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento

Dado en Montería - Córdoba; el día 08 DE JULIO DE 2026 siendo las 8:00 AM

VLADIMIR LEON MIRANDA GRONDONA
C.C. No. 78.753.125 DE MONTERÍA
Rector

e-mail: nicolayhugo@hotmail.com Teléfono: 3145322320