ANALISIS DEL SECTOR

La Institución Educativa requiere contratar el **suministro de papelería y útiles de oficina**, con el propósito de garantizar la disponibilidad permanente de los elementos necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas, académicas y de apoyo institucional.

El funcionamiento de las diferentes dependencias de la Institución demanda el uso continuo de materiales de papelería y útiles de oficina para la elaboración de documentos oficiales, expedientes, informes, comunicaciones internas y externas, registros académicos, archivos, procesos contables, actividades de rectoría, coordinación, secretaría, orientación escolar, biblioteca y demás áreas administrativas.

Actualmente, el inventario de estos elementos presenta disminución debido al consumo normal derivado de las labores diarias, lo cual hace necesario realizar un nuevo suministro que permita mantener la continuidad de los procesos institucionales sin afectar la prestación del servicio educativo ni el cumplimiento de las funciones administrativas.

La contratación comprende el suministro de artículos tales como papel para impresión, carpetas, archivadores, sobres, cuadernos, resmas de papel, bolígrafos, lápices, marcadores, resaltadores, borradores, cintas adhesivas, pegantes, grapas, perforadoras, tijeras, clips, ganchos legajadores, carpetas colgantes, carpetas de archivo, correctores, calculadoras, tintas, tóner, cartuchos de impresión y demás útiles de oficina requeridos para el normal funcionamiento de la Institución Educativa, de acuerdo con las necesidades identificadas.

Todos los elementos deberán ser nuevos, originales, de excelente calidad y cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, garantizando su durabilidad, funcionalidad y compatibilidad con los equipos e insumos utilizados por la Institución.

La contratación incluye el suministro, transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes en las instalaciones de la Institución Educativa, en las cantidades y condiciones establecidas por la entidad, garantizando la oportunidad en la entrega y la calidad de los productos suministrados.

Con la ejecución de esta contratación se asegurará el abastecimiento oportuno de papelería y útiles de oficina, permitiendo la continuidad de los procesos administrativos, financieros, académicos y de gestión documental, fortaleciendo la organización institucional y contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Institución Educativa y al cumplimiento de sus objetivos misionales.

PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026

En desarrollo de lo señalado en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, Y en concordancia con los articulas 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, los siguientes son los estudios y documentos previos del objeto a contratar observando distintas variables desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, de tal manera que nos brinde adecuados resultados para ser exigidos dentro de los documentos precontractuales y que a su vez, se ajuste a los estándares internacionales recomendados al Gobierno Nacional por parte de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), para luchar contra la manipulación en la

Contratación Pública.

FECHA ELABORACION: 24 DE JUNIO DE 2026.

- **INTRODUCCION**

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL ANTONIO JOSE DE SUCRE**, debe cumplir sus funciones misionales de forma eficiente, eficaz y oportuna, así las cosas, la institución debe proveer los bienes o elementos necesarios para el desempeño laboral y académico en el desarrollo de las actividades propias y en cumplimiento con los objetivos, metas y resultados en cada uno de los procesos misionales, administrativos, de apoyo, de planeación, de evaluación y de dirección institucional.

Que la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL ANTONIO JOSE DE SUCRE**, requiere efectuar la contratación de suministrar papelería e útiles de oficina:(Cajas resmas de papel, Tóner para impresora, Tintas para impresoras, Marcadores borrables, Cartucheras, Bolígrafos Borradores, Papel Bon, Cartulina, Carpetas, Colbon, Click, Compra de observadores, Compra Fichas matriculas para estudiantes, Compra de insumos para empastes de libros de matrícula y nivelaciones.

Para verificar el tipo de elementos, cantidades aproximadas y calidades de los insumos, se realizó un estudio respecto del total de existencias, los consumos promedios anuales y precios históricos y se consolidaron las necesidades con las descripciones, características y cantidades a reponer.

- **JUSTIFICACION TECNICA**

La Institución Educativa requiere contratar el **suministro de papelería y útiles de oficina**, con el fin de garantizar el desarrollo continuo y eficiente de las actividades académicas, administrativas, financieras, contables y de gestión documental que diariamente se ejecutan en las diferentes dependencias de la entidad.

La necesidad de esta contratación se fundamenta en el consumo permanente de materiales de papelería y útiles de oficina indispensables para el funcionamiento de la Rectoría, Secretaría Académica, Coordinaciones, Tesorería, Pagaduría, Orientación Escolar, Biblioteca y demás áreas administrativas, las cuales requieren disponer oportunamente de estos insumos para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

Desde el punto de vista técnico, se requiere el suministro de **cajas de resmas de papel**, necesarias para la impresión de documentos oficiales, informes, certificaciones, actas, comunicaciones, evaluaciones, material pedagógico y demás documentos institucionales. Asimismo, se requiere la adquisición de **tóner y tintas para impresoras**, garantizando el funcionamiento permanente de los equipos de impresión utilizados en las labores administrativas y académicas.

Igualmente, es indispensable el suministro de **marcadores borrables**, utilizados en el desarrollo de las actividades pedagógicas en las aulas de clase; **cartucheras**, **bolígrafos**, **borradores**, **papel bond**, **cartulina**, **carpetas**, **pegante Colbón**, **clips** y demás elementos de oficina, necesarios para la elaboración, organización y conservación de documentos, así como para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.

De igual forma, se requiere la **compra de observadores del estudiante**, instrumento fundamental para el seguimiento académico y convivencial de los estudiantes; **fichas de matrícula**, necesarias para el proceso de inscripción, actualización y archivo de la información estudiantil; y **materiales e insumos para el empaste de libros de matrícula, libros de nivelaciones y demás documentos institucionales**, con el propósito de garantizar su adecuada conservación, organización y cumplimiento de las normas de gestión documental.

Todos los bienes objeto del suministro deberán ser nuevos, originales, de excelente calidad y cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Institución, garantizando durabilidad, funcionalidad y compatibilidad con los equipos y procesos institucionales. Asimismo, deberán entregarse en las cantidades requeridas, en perfecto estado y dentro de los plazos establecidos.

La contratación comprende el suministro, transporte, cargue, descargue y entrega de todos los elementos en las instalaciones de la Institución Educativa, garantizando el abastecimiento oportuno de los insumos requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.

Con la ejecución de este contrato se garantizará la continuidad de los procesos administrativos y académicos, se fortalecerá la gestión documental, se facilitará el desarrollo de las actividades pedagógicas y administrativas y se asegurará la disponibilidad de los insumos necesarios para la adecuada prestación del servicio educativo, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional y al mejoramiento de la calidad del servicio ofrecido a la comunidad educativa.

- **ESPECIFICACION TECNICA DE LOS MATERIALES**

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas Mínimas	Unidad	Cantidad
1	Resmas de papel	Papel bond tamaño carta y oficio, 75 g/m², color blanco, presentación en cajas, excelente calidad para impresión y fotocopiado.	Caja	Según necesidad
2	Tóner para impresoras	Tóner original o compatible de alto rendimiento, según referencia de las impresoras de la Institución.	Unidad	Según necesidad
3	Tintas para impresoras	Botellas o cartuchos de tinta originales o compatibles, de alto rendimiento, según especificación de los equipos existentes.	Unidad	Según necesidad
4	Marcadores borrables	Marcadores para tablero acrílico, punta redonda o biselada, colores surtidos, secado rápido y fácil borrado.	Unidad	Según necesidad
5	Cartucheras	Cartucheras elaboradas en material resistente, con cierre y compartimentos para útiles escolares y de oficina.	Unidad	Según necesidad
6	Bolígrafos	Bolígrafos de tinta negra, azul y roja, escritura suave, cuerpo plástico resistente y larga duración.	Unidad	Según necesidad
7	Borradores	Borradores para lápiz de excelente calidad, libres de residuos y de alta durabilidad.	Unidad	Según necesidad
8	Papel bond	Papel bond tamaño carta y oficio para impresión y fotocopiado, gramaje mínimo de 75 g/m².	Resma	Según necesidad
9	Cartulina	Cartulina en colores surtidos, tamaño pliego o carta, gramaje mínimo de 180 g/m².	Pliego	Según necesidad

10	Carpetas	Carpetas de archivo tipo celuguía, cuatro aletas, colgantes o de presentación, según requerimiento institucional.	Unidad	Según necesidad
11	Pegante Colbón	Adhesivo líquido blanco, secado rápido, presentación comercial.	Unidad	Según necesidad
12	Clips	Clips metálicos galvanizados en diferentes tamaños, presentación en caja.	Caja	Según necesidad
13	Observadores del estudiante	Observadores institucionales impresos, con formato para seguimiento académico, disciplinario y convivencial, elaborados en material resistente.	Unidad	Según necesidad
14	Fichas de matrícula	Formularios impresos para matrícula de estudiantes, en papel de excelente calidad y conforme a los requerimientos institucionales.	Unidad	Según necesidad
15	Insumos para empaste	Materiales para empaste de libros de matrícula, libros de nivelaciones y documentos institucionales, incluyendo cartón, tela, pegantes, cintas, papel adhesivo y accesorios necesarios.	Global	1
16	Transporte	Transporte, cargue, descargue y entrega de todos los elementos en las instalaciones de la Institución Educativa.	Global	1
17	Calidad de los productos	Todos los elementos deberán ser nuevos, originales, de excelente calidad, libres de defectos de fabricación y aptos para uso institucional.	Global	1
18	Garantía	Garantía de calidad sobre los bienes suministrados y reposición de productos defectuosos o deteriorados durante la entrega.	Global	1

IDENTIFICACION DEL SECTOR AL QUE PERTENECE LA PRESENTE CONTRATACION

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

- Sector primario o sector agropecuario.
- Sector secundario o sector Industrial.
- Sector terciario o sector de servicios.

Para efectos del presente proceso se tendrá en cuenta la división sectorial según la actividad económica. Teniendo en cuenta el objeto contractual lo ubicaremos en el Sector Terciario o Servicios subsector Comercial.

- **ASPECTOS GENERALES DEL SECTOR**

El sector terciario o de servicios es la parte de la economía que más aporta al PIB de, prácticamente, todos los países del mundo, y el que más población laboral ocupa. Es, también, el más heterogéneo, puesto que los servicios que se pueden prestar son innumerables.

La cantidad y calidad de servicios que se pueden ofrecer ha aumentado con el desarrollo de las sociedades capitalistas, especialmente con las que han apostado por el desarrollo de la sociedad del bienestar.

- **ANALISIS DE LA DEMANDA**

Para el análisis de la demanda, teniendo en cuenta la necesidad de la entidad, se analizarán los contratos (consumos) celebrados con anterioridad, para así establecer el valor estimado, para la adquisición de este servicio.

En el Histórico de compras o adquisiciones de otras Entidades Estatales se encontraron unos contratos con características similares.

- **ANALISIS DE LA OFERTA**

Las actividades objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica:

Código UNSPSC	Descripción
14111507	Papel para impresión o fotocopiado.
44103103	Cartuchos de tóner para impresoras.
44103105	Cartuchos o botellas de tinta para impresoras.
44121708	Bolígrafos.
44121716	Marcadores para tablero borrable.
44121615	Borradores.
14111600	Cartulinas y papel para manualidades.
44122011	Carpetas para archivo y oficina.
31201610	Pegante líquido (Colbón o equivalente).
44122104	Clips para papel.
44122000	Carpetas, organizadores y archivadores.
55101500	Material impreso institucional (observadores, fichas y formatos).
44121500	Suministros para encuadernación y empaste de documentos.

- **DEL RIESGO Y COMO MITIGARLO**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que puede alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

A continuación, se describen las circunstancias que se consideran, constituyen riesgos que en un futuro puedan afectar el equilibrio económico del contrato, determinando su tipificación, estimación y

asignación, teniendo en cuenta la ocurrencia de estos en las contrataciones que por el mismo objeto se llevaron a cabo en la entidad.

TIPO DE RIESGO	**ESTIMACION**		**ASIGNACION**	
	MAGNITUD	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	CONTRATISTA	**ENTIDAD**
Cambio o Variación de políticas gubernamentales probable y previsible y expedición de normas jurídicas.	Grave	Ocasional	X	**X**
Cambios y/o variaciones en el comportamiento del mercado: fluctuaciones de precios, desabastecimiento y especulación de insumos.	Leve	Improbable	X	
Defectos de fabricación y mala calidad de los productos a suministrar.	menor	ocasional	X	
Modificación del régimen y condiciones cambiarias para los productos que sean importados, que afecten el equilibrio económico contractual	Menor	Ocasional	X	**X**
Suministrar los bienes en su totalidad y con los requerimientos técnicos exigidos en la invitación publica, con las condiciones de tiempo, modo y lugar precisadas en el Estudio previo, y en el contrato.	Moderado	Posible	X	
Daños a los productos entregados por el contratista, por la demora de la entidad en el ingreso correspondiente al almacén y/o por su indebida custodia y protección	Menor	Ocasional		**X**
El monto y el plazo de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato.	leve	Improbable		**X**
Demoras en los pagos al contratista	**Grave**	**Ocasional**		**X**

Elaborado en el Barranquilla, a los 24 de junio de 2026.

JORGE RODRIGUEZ CARRILLO
CC No.8.767.725
Rector