ESTUDIOS PREVIOS PARA EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y DE ESCRITORIO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO: AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y COORDINACIONES - MATERIAL BÁSICO DE PAPELERIA SEDES DE PRIMARIA (colbón, foami, cartulina, silicona, pinceles, vinilos.....) – IMPRESORA DOCENTE ORIENTADORA – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 5 CINCO IMPRESORAS (3 auxiliares administrativas – 1 coordinación jornada tarde y coordinación sede Primero de Abril) y 3 COMPUTADORES DE MESA (monitor, teclado, mouse, unidad) AUXILIARES ADMINISTRATIAS - MANTENIMIENTO DE CUATRO (4) VIDEO BEAM (aulas de clase) – MARCADORES Y TINTAS (Dotación docentes segundo semestre académico).

07 DE JULIO DE 2026

Considerando lo establecido en la sección 3 del decreto 1075 del 20 de mayo de 2015, artículo 2.3.1.6.3.3 que rige para la administración de los fondos de Servicios Educativos y el artículo 2.3.1.6.3.17.del Régimen de contratación, se deben seguir los procedimientos establecidos en el Reglamento de Contratación expedido por el consejo Directivo de la Institución Educativa Andrés Bello, se analiza la conveniencia de suscribir el **CONTRATO DE SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y DE ESCRITORIO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO: AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y COORDINACIONES - MATERIAL BÁSICO DE PAPELERIA SEDES DE PRIMARIA (colbón, foami, cartulina, silicona, pinceles, vinilos.....) – IMPRESORA DOCENTE ORIENTADORA – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 5 CINCO IMPRESORAS (3 auxiliares administrativas – 1 coordinación jornada tarde y coordinación sede Primero de Abril) y 3 COMPUTADORES DE MESA (monitor, teclado, mouse, unidad) AUXILIARES ADMINISTRATIAS - MANTENIMIENTO DE CUATRO (4) VIDEO BEAM (aulas de clase) – MARCADORES Y TINTAS (Dotación docentes segundo semestre académico)** Para el apoyo de las labores administrativas y de docencia Institución Educativa Andrés Bello de esta manera prestar un mejor servicio a los estudiantes, bajo la modalidad de contratación establecida en el Manual de Contratación vigente de la Institución Educativa Andrés Bello. La Institución Educativa Andrés Bello, en desarrollo de sus funciones elaboró el Plan de Compras y contempló las necesidades de los estudiantes para la vigencia del año 2026, con base en el Plan de Desarrollo, en el Plan Operativo Anual de Inversión y en las necesidades específicas de la Institución, dicho Plan de Compras tiene como meta cubrir las necesidades que se requieran para el buen funcionamiento de la Institución Educativa y el mejoramiento de la prestación del servicio, el mismo incorpora dentro de sus actividades de contratación **DE SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y DE ESCRITORIO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO: AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y COORDINACIONES - MATERIAL BÁSICO DE PAPELERIA SEDES DE PRIMARIA (colbón, foami, cartulina, silicona, pinceles, vinilos.....) – IMPRESORA DOCENTE ORIENTADORA – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 5 CINCO IMPRESORAS (3 auxiliares administrativas – 1 coordinación jornada tarde y coordinación sede Primero de Abril) y 3 COMPUTADORES DE MESA (monitor, teclado, mouse, unidad) AUXILIARES ADMINISTRATIAS - MANTENIMIENTO DE CUATRO (4) VIDEO BEAM (aulas de clase) – MARCADORES Y TINTAS (Dotación docentes segundo semestre académico).** Para el apoyo de las actividades académicas de la institución y asegurar un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo anterior, se presentan los estudios previos requeridos, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008, Decreto 4791 de 2008 de conformidad con la Ley 1150 de 2007, para adelantar la celebración del contrato requerido, para desarrollar el objetivo anterior y el Decreto 4807 de 2011.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa Andrés Bello con el propósito de prestarle un mejor servicio a la comunidad educativa en cuanto al apoyo de las labores administrativas y de docencia en la Institución Educativa Andrés Bello, se requiere del **CONTRATO DE SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y DE ESCRITORIO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO: AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y COORDINACIONES - MATERIAL BÁSICO DE PAPELERIA SEDES DE PRIMARIA**

(colbón, foami, cartulina, silicona, pinceles, vinilos.....) – IMPRESORA DOCENTE ORIENTADORA – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 5 CINCO IMPRESORAS (3 auxiliares administrativas – 1 coordinación jornada tarde y coordinación sede Primero de Abril) y 3 COMPUTADORES DE MESA (monitor, teclado, mouse, unidad) AUXILIARES ADMINISTRATIAS - MANTENIMIENTO DE CUATRO (4) VIDEO BEAM (aulas de clase) – MARCADORES Y TINTAS (Dotación docentes segundo semestre académico). Para brindarle a los estudiantes de la Institución todas las condiciones necesarias para que se puedan apoyar logísticamente todo un proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de cumplir con las metas trazadas en el Plan de Desarrollo en la búsqueda del alcance de las funciones encomendadas por la Constitución Política de Colombia y la ley. Para el logro de los objetivos descritos anteriormente, la planeación institucional proyectada para el año 2026, contempla el **CONTRATO DE SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y DE ESCRITORIO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO: AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y COORDINACIONES - MATERIAL BÁSICO DE PAPELERIA SEDES DE PRIMARIA (colbón, foami, cartulina, silicona, pinceles, vinilos....) – IMPRESORA DOCENTE ORIENTADORA – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 5 CINCO IMPRESORAS (3 auxiliares administrativas – 1 coordinación jornada tarde y coordinación sede Primero de Abril) y 3 COMPUTADORES DE MESA (monitor, teclado, mouse, unidad) AUXILIARES ADMINISTRATIAS - MANTENIMIENTO DE CUATRO (4) VIDEO BEAM (aulas de clase) – MARCADORES Y TINTAS (Dotación docentes segundo semestre académico).**, por parte de un proveedor de acuerdo al plan de compras, las necesidades del servicio y la disponibilidad de tesorería.

2. OBJETO Y TIPO DE CONTRATO La Institución Educativa Andrés Bello, está interesada en recibir propuestas para contratar, según el Manual de Contratación interno, vigente para la contratación **CONTRATO DE SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y DE ESCRITORIO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO: AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y COORDINACIONES - MATERIAL BÁSICO DE PAPELERIA SEDES DE PRIMARIA (colbón, foami, cartulina, silicona, pinceles, vinilos.....) – IMPRESORA DOCENTE ORIENTADORA – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 5 CINCO IMPRESORAS (3 auxiliares administrativas – 1 coordinación jornada tarde y coordinación sede Primero de Abril) y 3 COMPUTADORES DE MESA (monitor, teclado, mouse, unidad) AUXILIARES ADMINISTRATIAS - MANTENIMIENTO DE CUATRO (4) VIDEO BEAM (aulas de clase) – MARCADORES Y TINTAS (Dotación docentes segundo semestre académico)**. Al contrato resultante de este procedimiento no le son aplicables, por parte de la Institución Educativa Andrés Bello, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación, terminación unilaterales y caducidad, conforme a la autorización del inciso segundo del numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, en los términos de los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Por lo tanto, se realizará un contrato con cláusulas Esenciales, guardando concordancia con la Modalidad de contratación establecida en el Manual de contratación de la institución Educativa Andrés Bello.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS

El presente proceso de selección se realizará a través de la modalidad de contratación establecida en el Manual de contratación de la Institución Educativa Andrés Bello, el proceso de selección, así como el contrato a suscribirse resultado de la misma, están sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por el artículo 2.3.1.6.3.17. (Sección 3) del Decreto 1075 del 20 de mayo de 2015, el Manual de Contratación Interno de la Institución Educativa Andrés Bello y los demás que las complementen, modifiquen o reglamenten, normas civiles y comerciales que regulen la adquisición objeto de la presente invitación a cotizar.

4. ANALISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para la estimación del valor a contratar se recurrió al análisis de los precios del mercado y del comportamiento de los recursos gastados. Teniendo en cuenta la cantidad de estudiantes beneficiados y las necesidades del servicio y la calidad del producto. De este modo, se estima que, para el **CONTRATO DE SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y DE ESCRITORIO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO: AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y COORDINACIONES - MATERIAL BÁSICO DE**

PAPELERIA SEDES DE PRIMARIA (colbón, foami, cartulina, silicona, pinceles, vinilos.....) – IMPRESORA DOCENTE ORIENTADORA – SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 5 CINCO IMPRESORAS (3 auxiliares administrativas – 1 coordinación jornada tarde y coordinación sede Primero de Abril) y 3 COMPUTADORES DE MESA (monitor, teclado, mouse, unidad) AUXILIARES ADMINISTRATIAS - MANTENIMIENTO DE CUATRO (4) VIDEO BEAM (aulas de clase) – MARCADORES Y TINTAS (Dotación docentes segundo semestre académico). Para el apoyo de las labores administrativas y de docencia en la Institución Educativa Andrés Bello, una apropiación de DOCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/L ($12.651.600). Siendo éste el presupuesto disponible para realizar la contratación.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El ofrecimiento más favorable para la realización de la compra, será aquel que presente la cotización con menor valor según los requerimientos y la calidad del producto, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 2474 de 2008, Decreto 4807 de 2011 y el Decreto 4791 de 2008.

6. FORMA DE PAGO

La forma de pago será una vez se haga entrega y se reciba a satisfacción los servicios y/o materiales del objeto contratado.

7. TIEMPO

Para la realización del presente contrato se requiere de un tiempo de cinco (05) días.

8. GARANTIAS

La Institución Educativa no va a asumir ningún riesgo, ya que el presente contrato es de derecho privado. No genera relación laboral de ningún orden, con la Institución Educativa Andrés Bello del Municipio de San Alberto (Cesar). En consecuencia, no habrá lugar a reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago de los servicios aquí determinados, por no constituir anticipo, se determinó que no requiere de pólizas de garantías.

9. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

El Rector de la Institución Educativa Andrés Bello, es el responsable indelegable del desarrollo de este tipo de actividades y en razón a la falta de personal de planta en la administración para su ejecución puede contratar con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad y experiencia en la realización de dichas actividades.

10. INTERVENTORIA

De acuerdo con lo preceptuado en el manual de contratación, no se requiere de interventoría externa para este tipo de proceso contractual.

11. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La contratación se imputará al rubro de **2.1.2.02.02.008-2 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION - 2.1.02.01.01.003-2 MATERIALES Y SUMINISTROS - 2.1.02.01.03-2 COMPRA DE EQUIPOS MUEBLES Y ENSERES**, del Presupuesto de Gastos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa Andrés Bello para la vigencia 2026.

Dado en el Municipio de San Alberto (Cesar), a los siete (7) días del mes de julio del año dos mil veintiséis 2026.

WILLETGARDO PEÑA SANCHEZ
Rector