ESTUDIOS PREVIOS

En virtud del principio de planeación, la Institución Educativa de carácter Oficial está obligada a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, por lo cual se determina:

1. FECHA DEL ESTUDIO: 10 de agosto de 2026

OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE PAPELERIA INDISPENSABLES PARA APOYAR LAS DINAMICAS EDUCATIVAS Y OPERATIVAS DEL DESARROLLO ESCOLAR EN LA I.E ARMANDO SOLANO SEGUNDO SEMESTRE 2026, ATENDIENDO LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES IDENTIFICADAS PARA CADA PERIODO.

2. MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTOS LEGALES

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARMANDO SOLANO del municipio de Paipa, en ejercicio de la autonomía administrativa y financiera otorgada a los Fondos de Servicios Educativos (FSE), desarrolla el presente proceso contractual con fundamento en las normas que regulan la administración y ejecución de dichos recursos, las cuales se exponen a continuación:

Normativa Nacional:

a. **Constitución Política de Colombia** (Arts. 67 y 209): Reconoce la educación como un servicio público con función social y establece los principios que orientan la función administrativa, tales como la eficacia, economía, celeridad y transparencia.
b. **Ley 715 de 2001 (Arts. 11 al 14):** Define las competencias de las entidades territoriales e instituciones educativas en relación con la administración y ejecución de los recursos destinados a la prestación del servicio educativo.
c. **Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015:** Compila y reglamenta las disposiciones del sector educación, incluyendo los lineamientos para la administración y utilización de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos – FSE**.**

Normativa Territorial y Sectorial

a. **Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015:** Establecen los principios y reglas aplicables a la contratación estatal, especialmente en materia de planeación, transparencia y selección objetiva, los cuales son aplicables incluso en los regímenes especiales de contratación.
b. **Circular Externa 061 de 2023 de la Secretaría de Educación de Boyacá:** Define los lineamientos obligatorios para las instituciones educativas oficiales del departamento respecto a la conformación del expediente contractual y la publicación de los procesos en la plataforma SECOP II.
c. **Normativa Institucional:** Acuerdo del Consejo Directivo No. 214 del 16 de julio de 2018: Mediante el cual se adopta el Manual de Contratación de la Institución Educativa, estableciendo los procedimientos aplicables para los procesos contractuales cuya cuantía sea igual o inferior a QUINCE (15) SMLMV.
d. **Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2025:** Instrumento de planeación institucional en el cual se encuentra incluida y/o proyectada la necesidad contractual requerida para el cumplimiento de los fines institucionales.

3. IDENTIFICACIÓN PRESPUESTAL DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Plazo de ejecución	15 días
Valor aproximado	Sera sujeto de evaluacion de los oferentes
Fechas de vigencia del contrato	Desde 10 de agosto de 2026 Hasta el 25 de agosto 2026
Forma de pago sugerida:	Pago único mediante transferencia electrónica, previa entrega de bienes/servicios a satisfacción, informe de supervisión y factura electrónica.
Lugar de ejecución	INSTITUCION EDUCATIVA ARMANDO SOLANO
ASIGNACION PRESUPUESTAL	

FUENTE DE RECURSOS	CODIGO	COMPLEMENTO SGP	DENOMINACION PRESUPUESTAL	VALOR APROXIMADO DEL CONTRATO
3 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE GRATUIDAD	2.003.001.1.2.02.01.003.01	Asignacion matricula	Otros bienes - materiales y suministros	**DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS. $19.773.715,00**

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION

La Institución Educativa Armando Solano, en cumplimiento de su misión institucional y con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas, pedagógicas, administrativas y operativas, requiere contar de manera permanente con los materiales y elementos de papelería necesarios para el normal funcionamiento de sus diferentes dependencias y para el desarrollo de las actividades propias de la comunidad educativa. Durante el primer semestre de la vigencia 2026 se adelantó un proceso contractual para el suministro de materiales de papelería, el cual permitió atender las necesidades identificadas y requeridas para dicho periodo. No obstante, teniendo en cuenta que las necesidades de la institución se presentan y se determinan de acuerdo con la dinámica propia de cada periodo académico y con los requerimientos que surgen durante el desarrollo de las actividades institucionales, resulta necesario adelantar un nuevo proceso contractual correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2026.

Para este segundo periodo se han identificado nuevas necesidades de materiales de papelería indispensables para garantizar la continuidad de las labores académicas, pedagógicas y administrativas, así como para apoyar la elaboración de documentos, guías, formatos, informes, actividades escolares y demás acciones requeridas para el adecuado funcionamiento de la institución.

En este sentido, la presente contratación responde exclusivamente a las necesidades institucionales identificadas para el segundo semestre de 2026, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con la planeación de los requerimientos para este periodo, constituyéndose en una necesidad diferente y complementaria a la atendida mediante el contrato ejecutado durante el primer semestre de la misma vigencia. Por lo anterior, se hace necesario contratar el suministro de materiales de papelería para el segundo semestre de 2026, con el fin de garantizar la disponibilidad oportuna de estos elementos y contribuir al normal desarrollo de las actividades educativas, pedagógicas, administrativas y operativas de la Institución Educativa Armando Solano, en beneficio de toda la comunidad educativa.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y ALCANCE
La Institución Educativa establece las especificaciones mínimas obligatorias que debe cumplir el contratista. El valor de la oferta económica deberá ser integral, incluyendo todos los tributos de ley (IVA si aplica, Retenciones, Estampillas, etc.).

Sistema de Precios: La contratación se realizará bajo el sistema de Precios Unitarios Fijos, los cuales no estarán sujetos a reajustes durante la vigencia del contrato.

REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES

- **Fichas Técnicas:** El proponente deberá adjuntar a su oferta las fichas técnicas para garantizar que cumplen con los estándares de calidad.
- **Garantía de Servicio:** El contratista deberá otorgar una garantía de los servicios

9. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO
Considerando que la presente contratación de régimen especial, y que la forma de pago establecida es **PAGO ÚNICO POSTERIOR** al recibo a entera satisfacción, la Institución Educativa, en uso de sus facultades legales (Ley 715 de 2001) y según su Manual de Contratación, determina:

- No Exigencia de Garantía Única: No se requerirá la constitución de póliza de cumplimiento por parte de compañías de seguros, atendiendo a que el riesgo financiero para la entidad es mínimo al no existir anticipos y realizarse el pago contra entrega de producto final.

- Mecanismo de Mitigación (Cláusula Penal): La seguridad del cumplimiento de las obligaciones recaerá sobre la Cláusula Penal Pecuniaria, la cual se fija en el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Esta suma se hará efectiva en caso de declaratoria de incumplimiento, mora o cumplimiento defectuoso, y podrá ser descontada directamente del saldo pendiente de pago al contratista.
- Facultades Excepcionales: La Institución Educativa hará uso de las facultades de interpretación, modificación y terminación unilateral previstas en la Ley 80 de 1993, con el fin de garantizar la continuidad del servicio educativo

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

a. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La Institución Educativa, en su calidad de entidad contratante, se compromete a:

- **Pago del Valor Pactado:** Cancelar el valor del contrato en la oportunidad y forma establecida, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y fiscales por parte del contratista.
- **Suministro de Información:** Entregar de manera oportuna la información, acceso a las instalaciones y documentos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.
- **Conformación del Expediente Contractual:** Garantizar la integridad del expediente físico y electrónico del proceso, conforme al **Concepto C-217 de 2023 de Colombia Compra Eficiente**, asegurando el registro de todos los actos desde la planeación hasta la liquidación.
- **Gestión Administrativa:** Realizar los trámites de registro presupuestal y tesorería conforme al Manual de Contratación según Acuerdo 214 del 16 de julio del 2018.
- **Supervisión:** Designar formalmente al supervisor del contrato para velar por el cumplimiento de las obligaciones y la protección de los recursos públicos.

b. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga a ejecutar el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa, cumpliendo especialmente con:

- **Ejecución Técnica:** Prestar el servicio de y/o entregar los bienes cumpliendo estrictamente con las especificaciones técnicas presentadas en su oferta y los términos de referencia.
- **Calidad y Garantía:** Garantizar la calidad de los materiales, repuestos y mano de obra. En caso de rechazo por deficiencias técnicas, el contratista deberá subsanarlas sin costo adicional para la Institución dentro de los plazos establecidos.
- **Cumplimiento Normativo (Seguridad Social):** Acreditar mensualmente (si aplica) o previo al pago, el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y aportes parafiscales
- **Independencia Laboral:** Asumir la totalidad de las obligaciones laborales, prestacionales y de riesgos laborales del personal que utilice para la ejecución del contrato, el cual no tendrá vínculo jurídico alguno con la Institución Educativa.
- **Informes de Actividades:** Presentar al supervisor los informes de ejecución, registros fotográficos (antes/después si aplica) y demás soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades.
- **Deber de Denuncia:** Informar inmediatamente a la Institución y autoridades competentes sobre cualquier presión, amenaza o solicitud de dádivas por parte de terceros que afecten la transparencia del contrato.
- **Responsabilidad Civil y Fiscal:** Indemnizar los perjuicios que se causen a la Institución por mora, negligencia o incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

c. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

La Institución Educativa describe las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etcétera., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etcétera

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA PRESENTAR CON LA OFERTA

Perfil Del Contratista: Persona Natural o Persona Jurídica que cuente con la capacidad jurídica, financiera, organizacional y que cuente con condiciones de experiencia y cumplimiento eficiente en el servicio o suministro de lo requerido según objeto del contrato. Debe presentar los siguientes documentos, establecidos en el Manual de contratación ajustados a la normatividad

No.	Documento Requerido	Tipo de Proponente	Especificaciones Técnicas y Observaciones
1	**Propuesta Integral**	Persona Natural / Jurídica	Alcance técnico, valor total, forma de pago y vigencia.
2	**Certificado Cámara de Comercio**	Persona Jurídica / Natural	Vigencia no mayor a 90 días.
3	**Cédula de Ciudadanía**	Persona Natural / Rep. Legal	Fotocopia legible.
5	**RUT (Actualizado)**	Persona Natural / Jurídica	Debe incluir Responsabilidad 52 si factura electrónicamente.
6	**Garantías y Pólizas**	Persona Natural / Jurídica	Según riesgo o cuantía (>10% menor cuantía).
7	**Antecedentes (PRO/CON/POL)**	Persona Natural / Jurídica	Procuraduría, Contraloría, Policía y Medidas Correctivas.
8	**REDAM (Ley 2097 de 2021)**	**Persona Natural**	**Obligatorio:** Consulta de no reporte en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
9	**Hoja de Vida DAFP**	Persona Natural	Obligatorio para servicios profesionales o apoyo a la gestión.
10	**Certificación Bancaria**	Persona Natural / Jurídica	Incluye Nequi/Daviplata (Concepto DIAN 176 de 2023).
11	**Experiencia Acreditada**	Persona Natural / Jurídica	Certificaciones con cumplimiento a satisfacción o que demuestren actividades relacionadas

Los documentos de los proponentes no favorecidos deben ser devueltos o destruidos de forma segura tras la liquidación del proceso, para evitar fugas de información sensible de terceros conservando únicamente la propuesta y Rut.

1. **FACTORES DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (Total: 100 Puntos)**
   De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Institución.

2. **SUPERVISOR**
   La supervisión será ejercida por el funcionario designado mediante Resolución Rectoral, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones y suscribirá informe de supervisor y el acta de liquidación para poder generar orden de pago por parte de la IE.

Presentado por,

MARTHA LUCILA GARCIA
RECTORA - ORDENADOR DEL GASTO