ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Nro. 14-2026
(SECOP II - Régimen especial sin Oferta)
(Medellín, agosto 20 de 2026)

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:** La Institución Educativa está interesada en recibir propuestas para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la sede principal, mediante invitación pública que corresponde a las necesidades priorizadas y requerimientos establecidos en el plan general de compras, para el normal funcionamiento de la Institución.

El desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje que viene implementando la **Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría**, requiere de unas condiciones básicas que permitan el bienestar y eficaz desarrollo de las clases o actividades de los niños, niñas y adolescentes en la institución. En esta etapa se presenta la necesidad de adquirir los **Material de oficina y papelería y apoyo a las actividades estudiantiles que debe ofrecer la institución para el desarrollo de las actividades académicas**, **pedagógicas y didácticas en el normal funcionamiento de sus espacios educativos con presencialidad total de los estudiantes y docentes**. La institución requiere comprar implementos de papelería, oficina y material didáctico necesarios para el normal funcionamiento de las zonas escolares, administrativas y directivas, medios y recursos académicos que beneficien la labor pedagógica desarrollada por los docentes y que contribuyan al desarrollo de los propósitos específicos del Proyecto Educativo Institucional (PEI). El área administrativa y directiva de la institución requiere de implementos de papelería y de oficina para el correcto desarrollo de sus actividades.

Necesidad: Suministrar todos los insumos, elementos y materiales necesarios para la prestación del servicio educativo y administrativo, surtir a los docentes y estudiantes del material para las diferentes materiales escolares para sus clases, así como la atención al público con los requerimientos como constancias y certificaciones entre otras solicitudes, hacen parte de garantizar la correcta prestación del servicio educativo y mantener en óptimas condiciones el servicio de acuerdo con las necesidades que demande el mismo.

Justificación: La prestación del servicio educativo de la institución para su funcionamiento cotidiano en las dependencias de secretaría, rectoría, coordinaciones, biblioteca, desarrollo de las clases de los docentes, actividades varias que desarrollan docentes y estudiantes, proyectos y programas educativos de apoyo y complementarios, requieren la utilización de los **suministros de materiales de papelería y dotación didáctica para los estudiantes**. La adquisición de éstos hace parte de un proceso de seguimiento constante y fundamentado en las necesidades de uso y preferencia de dichos materiales, requerimientos que han sido priorizados y establecidos en el Plan General de Compras de la institución para la vigencia. Con estos se espera suplir necesidades de un año de funcionamiento y tener un remanente de suministros para transcurrir la primera parte del año sin que haya escasez que interrumpa a las personas que laboran en lo administrativo, misional y complementarios en el desarrollo de sus funciones para la prestación del servicio, mientras son aprobados o girados los recursos de la nueva vigencia. Este año agregaremos materiales didácticos para **La primera infancia** y elementos pedagógicos para la **Formación Integral**.

Entre los suministros de **materiales e implementos de papelería** que requiere la institución en sus diferentes dependencias para la prestación del servicio se encuentran, papel para impresión y copiado, papeles de diferentes tipos para tareas escolares y elaboración de material didáctico, cartulinas diversas, marcadores permanentes y de tablero, tintas para recargar marcadores, pinturas escolares, otros variados materiales diversos de papelería y decoración, material didáctico y herramientas de oficina que utilizan administrativos, docentes y estudiantes para la ejecución de diversas tareas cotidianas. Los cuales son consumibles de manera continua en el año por lo que se van agotando. Algunas de esas tareas son: Impresión de boletines de calificaciones, certificados, documentos institucionales, actas, informes, entre otros. Materiales impresos para los procesos de aprendizaje, material didáctico para los proyectos obligatorios y afines como talleres, fichas, evaluaciones y demás. Materiales varios de papelería utilizados en el desarrollo de labores académicas, culturales o proyectos obligatorios como carteleras, afiches, avisos, decoraciones, ambientaciones de eventos culturales y recreativos, eventos académicos, de democracia y afines. Implementos de dotación para las clases como ábacos, fichas de colores y formas, láminas de emociones; entre otro. Implementos operativos para las oficinas.

Es así como cada año, la compra de los suministros, materiales de papelería cobra prioridad en las necesidades de adquisición para el normal funcionamiento de la Institución educativa, su carencia comprometería los procesos misionales o administrativos, importantísimos para la vida institucional.

Para cumplir con la Normatividad la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría cumplirá con los principios de la contratación estatal, especialmente: Publicidad, transparencia, eficacia, celeridad y selección objetiva. Además, se tendrá presente:

- Agilidad en el proceso contractual con el uso de medios tecnológicos para la selección y comunicación con los oferentes - por medio de página Web institucional www.ienicanor.edu.co, y un correo electrónico: procesosnicanor@gmail.com

- El procedimiento para establecer los parámetros de la adquisición de bienes, cuya cuantía sea inferior a los 20 SMLMV, se realizará según lo establecido en el Decreto 1075 del 2015, será régimen especial, donde se publicará en la página Web o Facebook de la Institución dichas necesidades; en caso que se exceda de los 20 SMLMV, la modalidad de contratación que rige bajo la ley 80 de 1993, utilizando la página del SECOP II.

2. **OBJETO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:** LA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE PAPELERÍA DE OFICINAS Y APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA AÑO 2026 RECURSOS DEL SGP. **Código UNSPSC: 44121600- 14111507,** ELEMENTOS PARA FORMACION INTEGRAL **Código UNSPSC 30161805 – 14111507- 41110000 – 41111600** Y MATERIALES PEDAGOGICOS PARA PRIMERA INFANCIA **Código UNSPSC 60141101 60102401.**

3. **DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:** LA INSTITUCION EDUCATIVA NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA, *REQUIERE* LA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE PAPELERIA DE OFICINAS Y APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES AÑO 2026 RECURSOS DEL SGP. **Código UNSPSC: 44121600- 14111507** ELEMENTOS PARA FORMACION INTEGRAL **Código UNSPSC 30161805 – 14111507- 41110000 – 41111600** Y MATERIALES PEDAGOGICOS PARA PRIMERA INFANCIA **Código UNSPSC 60141101 60102401.**

4. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:**

CANTIDAD/ UNIDADES	DESCRIPCION DE LOS SUMINISTROS DE PAPELERIA Y MATERIAL PEDAGOGICO
7 CAJAS	CAJAS DE RESMAS PAPEL CARTA BOND X 10 UNIDADES
1 CAJA	CAJA DE RESMAS PAPEL OFICIO BOND X 10 UNIDADES
2 ROLLOS	ROLLOS DE PAPEL CRAFF DE 120 CM X 24 K (GRANDE)
2 ROLLOS	ROLLOS DE PAPEL CRAFF DE 60 CM X 11 K (MEDIANO)
1 UNIDAD	ROLLO DE PELICULA ADHESIVA TRANSPARENTE X 20 MTS (ORIGINAL)
20 PLIEGOS	PLIEGOS CARTULINA PLANA 50CM X 70CM DE COLORES SURTIDOS
80 PLIEGOS	PLIEGOS CARTULINAS BRISTOL: COLOR BLANCO
80 PLIEGOS	PLIEGOS CARTULINAS BRISTOL: COLOR AZUL
100 UNIDADES	CARPETAS COLGANTES AZUL CON VARILLAS PLASTICA
3 PAQUETES	SOBRES DE MANILA CARTA *100 UNIDADES
3 PAQUETES	SOBRES DE MANILA OFICIO PAQUETE *100 UNIDADES
5 PAQUETES	SOBRES OFICIO BLANCOS PARA CARTA PQ (POR 100 UNIDADES)
20 CAJAS	CAJAS DE GANCHO LEGAJADOR PLASTICOS x 20
8 CAJAS	CAJAS DE CLIPS MARIPOSA METÁLICO x 50
5 CAJAS	CAJAS DE CLIPS MARIPOSA METÁLICO GIGANTE (Cajas x 12)
10 CAJAS	CAJAS DE CLIPS PEQUEÑOS ESTÁNDAR METALICOS X 100
10 UNIDADES	CAJAS DE GRAPA ESTÁNDAR GALVANIZADA
10 UNIDADES	TACOS NOTAS ADHESIVOS X 100 SURTIDOS 76M X 76M
5 CAJAS	BOLIGRAFOS 1.0 m NEGRO PUNTA DELGADA (Cajas x 12)
5 CAJAS	RESALTADORES AMARILLOS (Cajas x 12)
5 CAJAS	LAPIZ CORRECTOR 7.ML (Cajas x 12)
4 CAJAS	BOLIGRAFOS 1.0 m NEGRO PUNTA DELGADA (Cajas x 12)
6 RESMAS	RESMAS DE PAPEL OPALINA DE 50 HOJAS CARTA DE 180 Grs
40 UNIDADES	VINILOS BASE AGUA COLORES SURTIDOS DE 1.000 Grs (5 NEGRO, 5 BLANCO, 5 ROJO, 5 VERDE, 5 AMARILLO, 5 NARANJA, 5 AZUL, 5 CAFÉ)
60 UNIDADES	PINCELES GRANDES (20) , MEDIANOS (20) Y PEQUEÑOS (20)
4 UNIDADES	BOLSAS DE SILICONA GRUESA EN BARRA X KILO
1 UNIDAD	TARROS DE SILICONA LIQUIDA DE 250 ML
4 UNIDADES	TINTA ORIGINAL PARA IMPRESORA **EPSON L3110** (1 NEGRA – 1 AMARILLA – 1 ROJAS -1 AZULES)
4 UNIDADES	TINTA ORIGINAL PARA IMPRESORA **EPSON L3110** (1 NEGRA – 1 AMARILLA – 1 ROJAS -1 AZULES)
4 UNIDADES	PAQUETES DE BOLSAS CIERRE HERMETICA DE 25 X 35 CM (POR 100 UNID)
20 UNIDADES	CINTA ENMASCARAR O DE PAPEL DE 24 MM x 20 MTS
30 UNIDADES	CINTAS DE EMBALAJE GRUESA 700 X 100 METROS
1 UNIDAD	CARTUCHO DE FOTOCOPIADORA RICOH MP 501
1 UNIDAD	CARTUCHO DE FOTOCOPIADORA RICOH IM 430
2 UNIDADES	TARROS POR 1.000 ML DE TINTA NEGRA PARA IMPRESORA EPSON L220 - EPSON L3110
2 UNIDADES	PERFORADORAS MEDIANAS
4 UNIDADES	TIJERAS GRANDES
2 PAQUETES	PAQUETES DE FUNDAS MULTITALADRO x 100 (TAMAÑO CARTA)
5 UNIDADES	ARCHIVADOR AZ FOLDER TAMAÑO CARTA.
20 UNIDADES	CARPETA O FOLDER DE AROS TAMAÑO CARTA, COLOR BLANCO DE 1 ½
40 UNIDADES	CARTUCHERAS AZULES Y NEGRAS SENCILLAS
40 UNIDADES	BORRADORES PARA MARCADOR SECO
4 PAQUETES	PAQUETES DE BOMBAS O GLOBOS R12 POR 100 UNIDADES (Diversos colores)
1 UNIDAD	ABACO CERRADO
1 UNIDAD	BLOQUES GRANDES DE CONSTRUCCION X 62 PIEZAS
1 UNIDAD	DADOS POR PAR
1 UNIDAD	DOMINO TRADICIONAL
1 UNIDAD	ENCAJABLE EN MADERA DE FIGURAS GEOMETRICAS
1 UNIDAD	JUEGO ASOCIATIVO POR 36 PIEZAS
1 UNIDAD	JUEGO DE EMOCIONES CON TARJETAS
1 UNIDAD	ROMPECABEZAS MADERA 30 X 40 X 32 PIEZAS
1 UNIDAD	TAPETE DE FOMMY TRADICIONAL DE NUMEROS Y LETRAS DE 10 LAMINAS DE 30 X 30

5. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: (Especificaciones esenciales)

Con base en los estudios de mercado realizado para el presente **Estudio Previo No. 14-2026**, relacionado con **La Compra de Materiales y Suministros para papelería de oficinas y material didáctico** se recibieron las siguientes Cotizaciones:

NOMBRES DE LOS COTIZANTES	VALOR
Oferta No. 1: MUNDOESCOL EU S.A.S	$7.177.796
Oferta No. 2: COMERCIALIZADORA EDUCATIVA INTEGRAL – Alexander Uribe Londoño	$7.393.129
Oferta No. 3: INVERSIONES PUBLI - JJ S.A.S	$ 7.536.685

- **Valor Estimado: SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS M/I ($7.369.204),** Presupuesto oficial asignado teniendo en cuenta los precios del mercado, incluyendo los impuestos del Ley y el IVA.
- **Duración o plazo: 10 días** después de tomado el pedido o de acuerdo con lo estipulado en el contrato u orden de servicio que para tal efecto se firme.
- **Forma de pago:** Una vez se reciban a satisfacción los bienes o servicios solicitados.
- **Lugar de Ejecución:** INSTITUCIÓN EDUCATIVA NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA. Carrera 97 No. 69 C 71. BARRIO MIRADOR DE LA HUERTA.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN: Se tendrán en cuenta los siguientes factores para la evaluación del servicio y las propuestas que cumplan con todos los artículos y las especificaciones técnicas que en ellos se describe.

Propuesta económica: El que oferte el menor precio, siempre y cuando satisfaga las necesidades técnicas o específicas del bien o servicio solicitado en la invitación. Sólo se tendrán en cuenta las propuestas que cumplan con todos los artículos y las especificaciones técnicas y de calidad que en ellos se describen.

En caso de empate entre dos o más proponentes habilitados para participar, se citarán a una audiencia en las instalaciones de la institución educativa, para que en sobres cerrados y en un tiempo de tres (3) minutos oferten un nuevo valor, con un margen mínimo de cincuenta mil pesos ($50.000). El menor valor se dará a conocer sin mencionar el nombre del proponente. Este procedimiento se repite hasta que todos los proponentes dejen de hacer nuevas ofertas. Si se entregan los sobres en blanco se entenderá que el proponente no hace ninguna nueva postura. Llegados a ese punto se manifiesta que se adjudicará el ítem respectivo por el valor enunciado y se puede revelar la identidad del oferente que la haya hecho.

Nota: Si se presenta un solo proponente se le adjudicará a este siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial y cumpla con todas las condiciones.

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN:

La INSTITUCION EDUCATIVA NICANOR RESTREPO SANTAMARÍA fundamenta el proceso de contratación según **Acuerdo No. 04 del 28 de ENERO de 2026**, hasta los 20 SMLV.

La publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la contratación pública (SECOP II), de acuerdo a la Ley 1174 de 2011, artículo 94 y el artículo 3.5.4 del Decreto 734 de 2012, en la página WEB de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría y/o en las carteleras de las instalaciones de la Institución Educativa Nicanor Restrepo Santamaría.

8. ANÁLISIS Y COBERTURA DE RIESGOS:

Considerando la naturaleza del contrato, no es necesaria la constitución de póliza de garantías a favor de la Institución educativa, ya que el valor es inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere el decreto 734 de 2012. Y además el pago se realizará una vez el proveedor seleccionado entregue a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de la invitación.

MATRIZ DE RIESGO COMPARA DE ÚTILES Y PAPELERÍA- MATERIAL PEDAGÓGICO.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del				¿Afecta la ejecución del contrato?	Resp por implem el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo yrevisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externa	Contratación	Operacional	INCUMPLIMIENTO DE LAS ACTIMDADES PLANTEADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA	"*Retraso en la ejecución del contrato. *Incumplimiento del contrato.	3	1	4	Bajo	Contratista	*Exigencia de carta de compromiso de cumplimiento de garantía al contratista.	3	4	3	Medio	Si	Contratista	Desde el perfeccionamiento del contrato	Plazo de ejecución	Análisis del cumplimiento de requisitos	Cada que se presente
2	General	Externa	Contratación		ERRORES Y OLVIDOS INVOLUNTARIOS QUE HAYAN QUEDADO EN LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO	Imposibilidad de la ejecución del contrato	1	5	4	Medio	Contratista	Durante la revisión de la propuesta, verificar detalladamente la descripción ylos precios ofrecidos por el propoente	1	5	4	Medio	Si	Contratista	Desde el perfeccionamiento del contrato	Plazo de ejecución	Análisis del cumplimiento de requisitos	Cada que se presente
3	General	Externa	Contratación	Operacional	*No presentación de las garantías requeridas o que su presentación sea tardía.	"*Incumplimiento. *Detrimiento patrimonial *Imposibilidad de ejecución o ejecución tardía."	3	1	4	Bajo	Contratista	*Exigencia de carta de compromiso de cumplimiento de garantía al contratista.	3	1	4	Bajo	Si	Ordenador del gasto	Desde el perfeccionamiento del contrato	Plazo de ejecución	Análisis del cumplimiento de requisitos	Cada que se presente
4	General	Externa	Ejecución	Financiero	"Insuficiencia en el suministro del bien yo servicio. derivados del incumplimiento en la oportunidad ysuficiencia en el suministro de los bienes yo servicios a favor del Institución Educativa conforme al objeto del contrato.	"*Retraso en la ejecución del contrato. *Incumplimiento del contrato."	3	1	4	Bajo	Contratista	"*Exigencia de carta de compromiso de cumplimiento de garantía al contratista. *Exigencia de carta de calidad del bien yo servicios suministrados "	3	1	4	Bajo	Si	Supervisión	Desde el perfeccionamiento del contrato	Plazo de ejecución	Revisión de las garantías por parte supervisor	Una vez perfeccionado el contrato
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	No realizar la entrega de los productos dentro del plazo del contrato	Incumplimiento del contrato,	3	4	5	Medio	Contratista	Requerimientos del supervisor para el cumplimiento contractual, especificaciones yproductos del contrato	1	1	2	Bajo	No	Contratante	Inmediato	Plazo de ejecución	Revisión e inspección de la ejecución del contrato por parte del Supervisor	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta su Liquidación
6	Especifico	Interno	Selección	Operacional	Inadecuada selección del contratista	Adjudicar el contrato a un contratista que no cumpla los requisitos técnicos, legales y financieros que requiere la Entidad o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.	2	3	5	Medio	Ordenador del gasto	La revisión se lleva a cabo con el seguimiento del personal de la Entidad perteneciente a la dependencia encargada de selección y contratación.	1	2	3	Bajo	Si	Contratante	Desde la identificación de hallazgo	Antes del inicio de la ejecución del contrato	Revisando adecuadamente los documentos habilitantes	Cada que se presente

Nº	Riesgo identificado	Causa probable	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Medidas de mitigación / control	Responsable
1	Demoras en el proceso de contratación	Retrasos en la planeación o en la elaboración de documentos contractuales	Afectación en el inicio de actividades académicas por falta de materiales/suministros	Alta	Alta	Alto	Elaborar cronograma detallado y supervisar cada fase; prever compras con anticipación	Supervisor del contrato
2	Ofertas no ajustadas a los requisitos técnicos	Falta de claridad en los pliegos o especificaciones	Proveedores inhabilitados o propuestas rechazadas	Media	Media	Medio	Revisar técnicamente los pliegos antes de su publicación; asesoría del área técnica	Supervisor del contrato
3	Selección de proveedor no idóneo	Evaluación inadecuada de antecedentes y experiencia	Incumplimientos contractuales o entrega de productos de baja calidad	Media	Alta	Alto	Exigir certificaciones, experiencia y referencias; verificación documental exhaustiva	Supervisor del contrato
4	Incumplimiento en la entrega de suministros/insumos	Falta de capacidad logística o financiera del proveedor	Retrasos en la distribución interna de materiales	Media	Alta	Alto	Incluir cláusulas de penalización y garantías de cumplimiento	Supervisor del contrato
5	Entrega de productos de baja calidad o diferentes a los solicitados	Control de calidad deficiente o intento de reducir costos	Reclamos, pérdida de confianza, necesidad de reposición	Media	Alta	Alto	Establecer controles de recepción, fichas técnicas y muestras de referencia	Supervisor del contrato
6	Aumento inesperado de precios de mercado	Inflación, escasez de insumos o devaluación	Incremento en el costo total del contrato	Media	Media	Medio	Analizar el mercado antes de contratar; establecer precios fijos por periodo contractual	Supervisor del contrato
7	Incumplimiento de requisitos legales o fiscales	Omisión de documentos o falsificación	Nulidad del proceso, sanciones o pérdida de recursos	Baja	Alta	Alto	Verificación exhaustiva de requisitos legales y tributarios antes de adjudicar	Supervisor del contrato
8	Riesgos de corrupción o conflicto de interés	Falta de controles, transparencia o supervisión	Sanciones, pérdida de credibilidad institucional	Baja	Alta	Alto	Implementar comités de evaluación, trazabilidad documental y auditorías internas	Supervisor del contrato
9	Fallas en la entrega o distribución interna de los insumos	Falta de control en inventarios o mala planificación	Desabastecimiento temporal en áreas	Media	Media	Medio	Mantener registros de inventario actualizados; programar entregas periódicas	Supervisor del contrato
10	Pérdida o deterioro de materiales almacenados	Condiciones inadecuadas de almacenamiento o manipulación	Pérdida económica y necesidad de reposición	Baja	Media	Bajo	Mejorar condiciones de almacenamiento y control físico periódico	Supervisor del contrato
11	Accidentes durante la ejecución del contrato	Incumplimiento de normas de seguridad	Lesiones a personas	2	3	6	Cumplir con afiliacion a SS	Contratista

Para constancia firma,

FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ GIRALDO
Rector
CC 98.529.509

FRANCISCO JAVIER JIMENEZ GIRALDO
C.C.98.529.509
Rector – Ordenador del gasto