ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD CONTRATANTE	***INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA***
OBJETO	***SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS, DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO (ANTIOQUIA), EN EL MARCO DE SU PEI Y EJES MISIONALES (FORMACIÓN, EXTENSIÓN, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN).***
TIPO CONTRACTUAL	***CONTRATO DE SUMINISTRO***
RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO	***RÉGIMEN ESPECIAL DEL FSE — INVITACIÓN PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CUANTÍA SUPERIOR A 1 Y HASTA 20 SMLMV.***
PRESUPUESTO	***IMPUESTOS, TRANSPORTE Y DEMÁS COSTOS INCLUIDOS.***
PLAZO	***OCHO (08) DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.***
FECHA DEL ESTUDIO	***06 DE JULIO DE 2026***

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA**, identificada con NIT 811.015.684 y código DANE 105615000236, es un establecimiento educativo de carácter oficial, cuyo reconocimiento y autorización para la prestación del servicio educativo fueron otorgados mediante la Resolución No. 2578 del 21 de marzo de 2000, modificada mediante la Resolución No. 0428 del 26 de mayo de 2025. La institución cuenta, además, con jornada única aprobada mediante Resolución No. 295 del 9 de junio de 2016, con un programa de educación formal para jóvenes y adultos autorizado mediante Resolución No. 020 del 2 de febrero de 2010 de la Secretaría de Educación de Rionegro, y con un Programa de Formación Complementaria autorizado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 000839 del 28 de enero de 2019.

En desarrollo de su Proyecto Educativo Institucional (PEI), la Escuela Normal Superior de María procura prestar el servicio educativo en condiciones de calidad en los niveles de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, así como en el Programa de Formación Complementaria y en la educación formal para jóvenes y adultos por ciclos, orientando su gestión al fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes y al cumplimiento de su función social y educativa.

Para el desarrollo de sus procesos pedagógicos, directivos y administrativos, la institución requiere de manera permanente insumos de papelería y elementos de oficina que permitan apoyar la prestación del servicio educativo y garantizar el adecuado funcionamiento de las distintas áreas

institucionales. Estos elementos son indispensables para la elaboración de guías de aprendizaje, talleres, evaluaciones, proyectos pedagógicos, actividades de investigación, materiales de apoyo académico, registros institucionales y demás recursos necesarios para el desarrollo de las actividades contempladas en el PEI.

De igual manera, las dependencias administrativas demandan permanentemente materiales de papelería y oficina para la producción, organización, archivo, conservación y gestión de documentos institucionales, tales como actas, resoluciones, acuerdos, informes, certificados, constancias, comunicaciones oficiales, formatos institucionales y demás documentos requeridos para el cumplimiento de las funciones académicas, administrativas y de atención a la comunidad educativa.

Dado que estos bienes son de consumo permanente y uso cotidiano, su disponibilidad resulta esencial para garantizar la continuidad de los procesos institucionales. La insuficiencia o falta de estos insumos podría afectar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas, generar retrasos en los procesos institucionales y limitar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

En consecuencia, se hace necesario contratar el SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS, DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO (ANTIOQUIA), EN EL MARCO DE SU PEI Y EJES MISIONALES (FORMACIÓN, EXTENSIÓN, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN), con el fin de garantizar la disponibilidad oportuna de los materiales requeridos para el adecuado funcionamiento institucional y la continuidad de la prestación del servicio educativo.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER:

La presente contratación se justifica en la necesidad de garantizar la disponibilidad permanente de insumos de papelería y elementos de oficina requeridos para el desarrollo de las actividades pedagógicas, directivas y administrativas de la Escuela Normal Superior de María.

Desde la perspectiva pedagógica, estos materiales constituyen herramientas indispensables para la implementación de las estrategias de enseñanza y aprendizaje contempladas en el Proyecto Educativo Institucional. El desarrollo de actividades académicas, proyectos pedagógicos, procesos de evaluación, prácticas investigativas y demás acciones orientadas a la formación integral de los estudiantes requieren la utilización constante de recursos de papelería que faciliten el cumplimiento de los objetivos educativos institucionales.

La institución requiere además garantizar el suministro oportuno de dichos elementos para atender las necesidades derivadas de la gestión académica, administrativa y documental, permitiendo el adecuado cumplimiento de las funciones inherentes a cada una de las dependencias institucionales y asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.

La presente contratación se hace necesaria debido a que los insumos de papelería y elementos de oficina son bienes de consumo permanente, indispensables para el cumplimiento de los fines misionales de la institución y para la ejecución de las actividades previstas en los ejes de formación, extensión, evaluación e investigación pedagógica. La falta o insuficiencia de estos elementos podría afectar el desarrollo normal de los procesos institucionales y la prestación oportuna del servicio educativo.

En consecuencia, la contratación resulta necesaria, conveniente y proporcional, toda vez que responde a una necesidad real y permanente de la institución, contribuye al cumplimiento de sus objetivos misionales y garantiza las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de los procesos pedagógicos, directivos y administrativos, en observancia de los principios de economía, eficiencia, responsabilidad y planeación que orientan la gestión pública.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: ***SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS, DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO (ANTIOQUIA), EN EL MARCO DE SU PEI Y EJES MISIONALES (FORMACIÓN, EXTENSIÓN, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN).***

2.1 . ALCANCE DEL OBJETO:

El alcance del presente contrato comprende el suministro y entrega de insumos de papelería y elementos de oficina requeridos para el desarrollo de los procesos pedagógicos, directivos y administrativos de la Escuela Normal Superior de María del municipio de Rionegro (Antioquia), de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones definidas por la institución.

El contratista deberá garantizar la provisión de los bienes objeto del contrato en las cantidades y características solicitadas, entregando productos nuevos, de óptima calidad, en perfecto estado de conservación y funcionamiento, libres de defectos de fabricación y aptos para el uso institucional al que están destinados.

La entrega de los elementos deberá realizarse en las instalaciones de la Escuela Normal Superior de María, asumiendo el contratista todos los costos asociados al suministro, transporte, cargue,

descargue, almacenamiento temporal y demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, sin que ello genere costos adicionales para la institución.

Los insumos de papelería y elementos de oficina suministrados deberán permitir la ejecución oportuna de actividades relacionadas con la elaboración de materiales pedagógicos, guías de aprendizaje, talleres, evaluaciones, proyectos educativos, actividades de investigación, procesos de formación complementaria, así como la producción, gestión, organización, archivo y conservación de la documentación requerida para el funcionamiento académico, directivo y administrativo de la entidad.

El contratista deberá garantizar que los bienes suministrados cumplan con los estándares de calidad exigidos por el mercado, las especificaciones técnicas requeridas por la institución y las disposiciones normativas aplicables, respondiendo por la calidad, idoneidad y oportunidad en la entrega de los productos contratados.

El cumplimiento del objeto contractual se acreditará mediante el recibo material de los bienes suministrados, previa verificación de las cantidades, especificaciones y condiciones de calidad exigidas por la Escuela Normal Superior de María, así como mediante la expedición del respectivo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

La ejecución del contrato contribuirá al fortalecimiento de los procesos de formación, extensión, evaluación e investigación pedagógica, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales, el adecuado desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la prestación eficiente del servicio educativo a la comunidad de la Escuela Normal Superior de María.

2.3CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

Segmento	Familia	Clase	Producto	NOMBRE PRODUCTO
44	12	17	08	Marcadores
44	12	18	04	Borradores
44	12	19	04	Repuestos de tinta
44	12	20	19	Bolsillos para archivos o accesorios
44	12	20	18	folder
44	12	21	07	grapas
44	12	17	16	resaltadores
14	11	15	14	Block o cuadernos de papel

31	20	15	12	Cinta transparente
31	20	15	03	Cinta de enmascarar
14	11	15	19	Papeles de cartulina

2.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A continuación, se establecen las especificaciones técnicas mínimas que deberán cumplir los bienes objeto de la presente contratación, de conformidad con la necesidad institucional identificada:

N°	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
1	AZ FABRIFOLDER CARTA	10 UNID
2	BLOCK IRIS PRIMAVERA X35H	120 UNID
3	BOLSI CATALO CTA X 100 DC 06	30 UNID
4	BORRADOR TABLE ACRILICO DORICO	100 UNID
5	CAJA ARCHIVO N.20 NORMA	12 UNID
6	BORRADOR GP-204 BEIG X UND	150 UNID
7	BOL. OFFIE-076F SEMI GEL NG 0.7 XUND	240 UNID
8	LAPIZ MIRADO XUND	180 UNID
9	RESMA CARTA REPROGRAF X UND	200 UNID
10	SACAPUNTA METAL SLL X UND.	144 UNID
11	GANCHO LEGAJA PLAST X20 TRI/ICO	5 UNID
12	MARCA OFFIE-506 RECARGAB X UND NG	200 UNID
13	MARCA OFFIE-506 RECARGAB X UND AZ	100 UNID
14	MARCA SHARPIE TANK XUND NG	60 UNID
15	CINTA ADH. EGA/SICO 48X200MTS	72 UNID
16	CINTA ADH. EGA/SICO 12X40 UND	12 UNID
17	CINTA ENMASCARAR EGA/SICO PULG	200 UNID
18	CLIP TRITON MARIPOSA X50	3 UNID
19	PEGA SIPEGA KILO OFICINA	10 UNID
20	CORRECTOR OFFIE-250 LAPIZ X UND	100 UNID

21	CARPETA COLGANTE AZUL	100 UNID
22	FOLDER 105 SLL BL/NG 1.5"	20 UNID
23	COSEDORA GRANDE GP-935 METAL	2 UNID
24	COSEDORA INDUSTRIAL GP-290 100H	1 UNID
25	COSEDORA MED GP-200	70 UNID
26	GANCHO COSEDORA TRITON GALV	5 UNID
27	GUILLOTINA POINTER PC-1934	2 UNID
28	PAPEL GLOBO COLOR X20	5 PAQ
29	CARTULINA BRISTOL X 100 CTA	10 UNID
30	PAPEL OPALINA 180GR CTA X50 UND	50 PAQ
31	PEGASTICK SIPEGA 40GR	100 UND
32	PERFORADORA 2H GIPAO GP-05 MDN	5 UND
33	PINCEL SLL N.01	12 UND
34	PINCEL SLL N.02	12 UND
35	PINCEL SLL N.03	12 UND
36	PINCEL SLL N.04	12 UND
37	PINCEL SLL N.07	12 UND
38	PINCEL SLL N.08	12 UND
39	PINCEL SLL N.09	12 UND
40	PINCEL SLL N.10	12 UND
41	CARTULINA BRISTOL BLANCO	10 UND
42	CARTULINA BRISTOL NEGRA	20 UND
43	CARTULINA PLANA	100 UND
44	RESALT SHARPIE UND AZUL	12 UND
45	RESALT SHARPIE UND AMARI	24 UND
46	RESALT SHARPIE UND VERDE	12 UND
47	RESALT SHARPIE UND FUCSIA	12 UND
48	RESALT SHARPIE UND NARAN	12 UND
49	CONTAC X 20MTS TRANSPARENTE	3 UND

50	PAPEL ENVOLTURA KRAFT ROLLO 36" X 6.5 K	6 UND
51	SILICONA BARRA DELGADA X UND	10 UND
52	TABLA APOYO PLASTICA DORICOLOR COLORES VIVOS	5 UND
53	TACO ADH DORICOLOR X 300H	100 UND
54	TINTA ARTISAN 500ML ROJO	1 UND
55	TINTA ARTISAN 500ML NEGRO	6 UND
56	TINTA ARTISAN 500ML AZUL	2 UND
57	VINILO PARCHE LITRO AMARILLO	6 UND
58	VINILO PARCHE LITRO AZUL	6 UND
59	VINILO PARCHE LITRO ROJO	6 UND
60	VINILO PARCHE LITRO BLANCO	6 UND
61	VINILO PARCHE LITRO NEGRO	6 UND

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. **Cumplir integralmente el objeto contractual**, el alcance, las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones y demás obligaciones establecidas en los estudios y documentos previos, la invitación, la oferta presentada y el contrato.
2. **Suministrar y entregar** la totalidad de los bienes contratados, nuevos, sin uso y en las condiciones exigidas, en los lugares, fechas y horarios definidos por la Institución Educativa, asumiendo los costos de transporte, cargue, descargue, instalación y ubicación, sin costo adicional.
3. **Garantizar la calidad, idoneidad y correcto funcionamiento** de los bienes suministrados y reemplazar, sin costo adicional y dentro del término establecido contractualmente, aquellos que presenten defectos, averías, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones exigidas, sin perjuicio de las garantías aplicables.
4. **Constituir, mantener vigentes y actualizar**, cuando sean exigibles, las garantías contractuales en los términos establecidos en los estudios previos y el contrato, incluyendo sus modificaciones de valor o vigencia derivadas de prórrogas, adiciones, suspensiones o modificaciones, y obtener su aprobación por parte de la Institución Educativa.
5. **Obrar con lealtad, buena fe, diligencia, responsabilidad, eficiencia y transparencia** durante todas las etapas contractuales, evitando dilaciones y adoptando las medidas necesarias para garantizar la ejecución oportuna y adecuada del contrato.

6. **Atender oportunamente las instrucciones, requerimientos y recomendaciones** impartidos por el supervisor y/o el Rector, relacionados con la correcta ejecución contractual, así como presentar los informes y documentos que le sean solicitados.
7. **Suscribir oportunamente** el contrato, las actas de inicio, recibo y liquidación, cuando correspondan, y demás documentos derivados de la ejecución contractual.
8. **Presentar la factura electrónica o documento equivalente**, cuando esté obligado a ello, junto con los documentos requeridos para el trámite del pago, de conformidad con el régimen tributario aplicable y las condiciones establecidas por la Institución Educativa.
9. **Acreditar, cuando corresponda, el cumplimiento de las obligaciones** frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, en los términos establecidos por la ley y como requisito para el trámite de los pagos.
10. **Asumir los impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás obligaciones tributarias** que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando haya lugar, así como las consecuencias derivadas de la inexactitud de la información fiscal suministrada.
11. **Mantener indemne a la Institución Educativa** frente a reclamaciones, demandas, acciones o perjuicios ocasionados a terceros, bienes o personas, incluido el personal de la Institución, que se deriven de sus actuaciones, o de las de sus dependientes o subcontratistas debidamente autorizados, con ocasión de la ejecución contractual.
12. **Cumplir las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo**, así como las políticas y protocolos institucionales aplicables durante las actividades de entrega, transporte, instalación y puesta en funcionamiento de los bienes.
13. **Cumplir las políticas ambientales y de uso eficiente de los recursos** adoptadas por la Institución Educativa, así como las disposiciones aplicables al manejo y disposición de residuos derivados de la ejecución contractual.
14. **Guardar estricta reserva y confidencialidad** sobre la información y documentos de carácter no público a los que tenga acceso o conozca con ocasión del contrato, obligación que permanecerá vigente aun después de su terminación, salvo cuando su divulgación sea exigida por mandato legal o judicial.
15. **Mantener un trato respetuoso y cordial** con los funcionarios, contratistas, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, promoviendo relaciones basadas en el respeto y, cuando corresponda, el uso de lenguaje incluyente y no sexista.
16. **Informar oportunamente** al supervisor sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución contractual, así como sobre actos irregulares, ilícitos o contrarios a la transparencia de los que tenga conocimiento.
17. **Cumplir los ofrecimientos y condiciones** incorporados en su propuesta que hayan sido aceptados por la Institución Educativa y formen parte integral del contrato.
18. **Ejecutar las demás actividades necesarias para el cumplimiento integral del objeto y alcance contractual**, siempre que sean compatibles con su naturaleza y se encuentren previstas en los documentos que integran el proceso o sean inherentes a su adecuada ejecución.

2.6. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal.
3.Designar un supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del supervisor del contrato a las peticiones del contratista.
9. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza del mismo y su correcto desarrollo.
12. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

2.7 SUPERVISOR:

La supervisión del contrato será ejercida por quien designe el ordenador del gasto, quien realizará el seguimiento y vigilancia de la ejecución contractual desde su inicio hasta su terminación y, cuando corresponda, liquidación. En ejercicio de sus funciones, deberá **verificar el cumplimiento del objeto, especificaciones técnicas, cantidades, calidad y condiciones de entrega; certificar el recibo a satisfacción; verificar los requisitos para el trámite de pago; formular requerimientos y observaciones; elaborar los informes y actas correspondientes; reportar incumplimientos o irregularidades y solicitar, cuando proceda, las modificaciones contractuales necesarias**, de conformidad con la ley, el Manual de Contratación institucional y el contrato.

2.9 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en las instalaciones de la **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA** ubicada en el municipio de Rionegro Antioquia.

2.9.1 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución para este contrato será de **OCHO (8)** días calendario para la entrega una vez se haya perfeccionado el respectivo contrato.

2.10 VALOR DEL CONTRATO:

El valor definitivo del contrato corresponderá al valor de la oferta económica seleccionada y aceptada por la Institución Educativa, siempre que cumpla las condiciones establecidas en el proceso y no supere la disponibilidad presupuestal **No. 15 del 6 de julio de 2026,** establecida por un valor de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (14.615.300)** expedido con cargo a los Fondos de Servicios Educativos**.** La oferta deberá incluir la totalidad de los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, transporte, entrega, instalación (cuando aplique) y demás gastos asociados a la ejecución integral del contrato.

2.11 DISPONIBILIDAD Y RESPALDO PRESUPUESTAL

Para efectos de garantizar la **disponibilidad y respaldo presupuestal** de la presente contratación, se relaciona a continuación el certificado de disponibilidad presupuestal que ampara los recursos destinados a la ejecución del proceso:

Concepto	Número	Fecha	Valor	Rubro	Estado
Certificado de Disponibilidad Presupuestal / reserva	15	06/07/2026	$14.615.300	2.1.2.02.01.003.01 Otros bienes transportables	Vigente; vencimiento 31/12/2026.

2.12 FORMA DE PAGO:

La Institución Educativa pagará el valor del contrato en un único desembolso**,** mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que el CONTRATISTA designe para tal fin, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la presentación completa de los documentos requeridos y al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para efectuar el pago, el CONTRATISTA deberá presentar: factura de venta, certificación expedida por el revisor fiscal, contador o representante legal en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión), así como de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando haya lugar a ello; informe de actividades ejecutadas; recibido a satisfacción por parte de la Institución Educativa; e informe de supervisión expedido por el supervisor del contrato. La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de la cuenta será realizada por la Tesorería del Fondo de Servicios Educativos. En todo caso, el desembolso estará sujeto a la disponibilidad y planeación financiera de la Tesorería, y únicamente procederá respecto de las actividades efectivamente ejecutadas, verificables y debidamente soportadas por el contratista en los informes correspondientes, así como aprobadas por la supervisión del contrato.

2.13 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo con la naturaleza y las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de **SUMINISTRO.**

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y el Manual de Contratación de la Escuela Normal Superior de María, la selección del contratista se adelantará mediante la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, por encontrarse la cuantía del proceso dentro del rango establecido por el Manual de Contratación institucional para esta modalidad.

En desarrollo de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, la Institución Educativa realizó el correspondiente estudio de mercado y análisis de precios, con el propósito de determinar las condiciones técnicas y económicas requeridas para satisfacer la necesidad identificada y establecer un presupuesto oficial acorde con las condiciones del mercado. La selección del contratista se efectuará conforme al procedimiento previsto en el Manual de Contratación institucional y en los documentos que integran el proceso, garantizando la verificación de los requisitos exigidos y la escogencia de la oferta más favorable para la Institución Educativa, de acuerdo con las reglas previamente establecidas. El presente proceso contractual se regirá por las normas que resulten aplicables a la contratación de los Fondos de Servicios Educativos, en especial:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 80 de 1993, en lo que resulte aplicable.
- Ley 1150 de 2007, en lo que resulte aplicable.
- Decreto 4791 de 2008.
- Decreto 1075 de 2015.
- Código Civil y Código de Comercio, en lo pertinente.
- Ley 1437 de 2011, en lo que corresponda.
- Manual de Contratación de la Escuela Normal Superior de María, adoptado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 002 del 2024
- Demás normas concordantes, reglamentarias y complementarias aplicables al proceso.

4.0 ESTUDIO DEL MERCADO

De acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector constituye una actividad fundamental dentro de la etapa de planeación contractual, por cuanto permite conocer las condiciones del mercado, identificar potenciales proveedores, verificar la disponibilidad de los bienes requeridos y obtener información relevante para estructurar adecuadamente el proceso de contratación. Asimismo, permite determinar la existencia de pluralidad de oferentes y establecer condiciones objetivas para la definición del presupuesto oficial del proceso contractual.
En ese sentido, la Institución Educativa Escuela Normal Superior de María realizó un estudio del mercado de papelería, útiles escolares y elementos de oficina con el propósito de verificar la disponibilidad de los insumos requeridos para el desarrollo de los procesos pedagógicos, directivos y administrativos, identificar proveedores con capacidad de suministro y analizar las condiciones comerciales existentes para la adquisición de dichos bienes.

Para la elaboración del presente estudio se efectuó una revisión de la oferta disponible en el mercado nacional a través de plataformas comerciales, establecimientos especializados y almacenes de amplia trayectoria en la comercialización de papelería, útiles escolares y elementos de oficina. Esta consulta permitió verificar la disponibilidad de los bienes requeridos por la Institución y evidenciar la existencia de múltiples oferentes con capacidad de suministro, situación que garantiza condiciones adecuadas de competencia para atender la necesidad institucional.

Distribuidor	**Tipo producto ofertado**	**Características observadas en el mercado**
Éxito	Papelería, útiles escolares y elementos de oficina	Comercialización de papel para impresión, carpetas, archivadores, útiles escolares, elementos de organización documental
Panamericana	Papelería, útiles escolares, material didáctico y elementos de oficina	Amplio portafolio de papel bond, archivadores, carpetas, material pedagógico, lapiceros, marcadores
Falabella	Papelería, suministros escolares y artículos de oficina	Oferta de elementos papelería, organizadores y marcadores, lapiceros

La revisión realizada permitió establecer que productos como resmas de papel, carpetas, archivadores, marcadores, resaltadores, pegantes, cintas adhesivas, elementos de archivo y materiales de apoyo pedagógico se encuentran disponibles de manera permanente en el mercado nacional a través de diversos establecimientos comerciales y distribuidores especializados. Lo anterior evidencia la existencia de una oferta suficiente para atender los requerimientos de la Institución Educativa Escuela Normal Superior de María.

Igualmente, se revisaron antecedentes de contratación registrados en SECOP II y procesos similares adelantados por entidades estatales para el suministro de papelería, útiles escolares y elementos de oficina. El análisis de dichos antecedentes permite evidenciar que este tipo de bienes son adquiridos regularmente por las instituciones educativas oficiales, debido a que constituyen insumos indispensables para el desarrollo de los procesos académicos, administrativos y de apoyo a la gestión institucional.

Año	Entidad educativa	Objeto del contrato
2026	Institución Educativa las Palmas	Adquisición de elementos de papelería y oficina tales como: tintas para marcadores Edwing, marcadores metálicos edding recargables, correctores, resaltadores, cartulina bristol, perforadora metálica,
2026	Institución Educativa Juan Evangelista Berrio	Suministro de papelería

Consulta de cotizaciones y análisis económico

Para la determinación del presupuesto oficial, la Institución solicitó cotizaciones a los proveedores quienes presentaron propuestas económicas por valores de: DISTRIBUCIONES FARGORIENTE S.A.S.(CATORCE MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($14.615.300)) , MUNDOESCOL S.A.S. (DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA

Y CUATRO PESOS M/L ($18.594.934)), J.M LONDOÑO PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MULTIPRODUCTOS Y SERVICIOS S.A.S, VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVENTA Y SEIS PESOS M/L ($24.655.096)), Y GAMOEZ S.A.S(VEINTI TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($23.579.258)),

De manera complementaria, se consultaron referencias comerciales publicadas por establecimientos de reconocida trayectoria en el mercado nacional, entre ellos Panamericana, Éxito y Falabella, con el fin de verificar la disponibilidad y el comportamiento de precios de los bienes requeridos. Los precios obtenidos tienen carácter referencial y pueden variar de acuerdo con la marca, presentación, especificaciones técnicas, cantidades solicitadas, disponibilidad de inventario, costos de transporte y demás condiciones comerciales vigentes al momento de la adquisición.

Las consultas realizadas muestran que productos representativos de la presente contratación, como las resmas de papel bond tamaño carta de 75 gramos por 500 hojas, presentan valores aproximados entre CATORCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($14.750) y VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS PESOS ($22.200) por unidad. De igual forma, los pegantes en barra de 40 gramos presentan valores aproximados entre CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS ($5.300) y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS ($8.550) por unidad, dependiendo de la marca, proveedor y condiciones de comercialización. Los demás bienes requeridos por la Institución presentan igualmente una amplia disponibilidad y un comportamiento estable dentro del mercado.

Del análisis comparativo efectuado se concluye que las propuestas recibidas presentan condiciones técnicas acordes con las necesidades institucionales y evidencian la existencia de una oferta suficiente y competitiva para atender el objeto contractual. Asimismo, se establece que la propuesta presentada por DISTRIBUCIONES FARGORIENTE S.A.S. satisface los requerimientos de la Institución y constituye la alternativa económicamente más favorable.

Presupuesto oficial

Con fundamento en el estudio de mercado efectuado, las cotizaciones obtenidas, el análisis económico realizado y en aplicación de los principios de economía, eficiencia, responsabilidad y selección objetiva, la Institución Educativa Escuela Normal Superior de María establece como presupuesto oficial para el presente proceso contractual la suma de:

CATORCE MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($14.615.300).

Conclusión

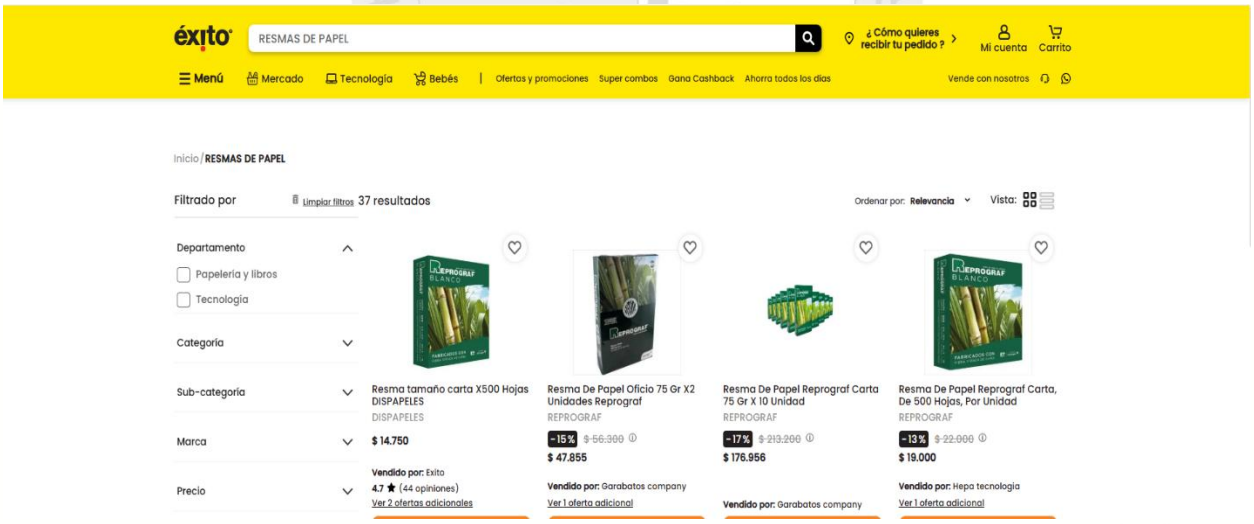
Con base en la información recopilada, se concluye que el mercado cuenta con una oferta suficiente, diversificada y competitiva para atender la necesidad de la Institución. Se comprobó que los insumos de

papelería, útiles escolares, materiales de apoyo pedagógico y elementos de oficina requeridos para el desarrollo de los procesos pedagógicos, directivos y administrativos se encuentran disponibles a través de múltiples canales de comercialización, incluidos establecimientos dedicados a la venta y comercialización de productos de papelería, grandes superficies y distribuidores institucionales.

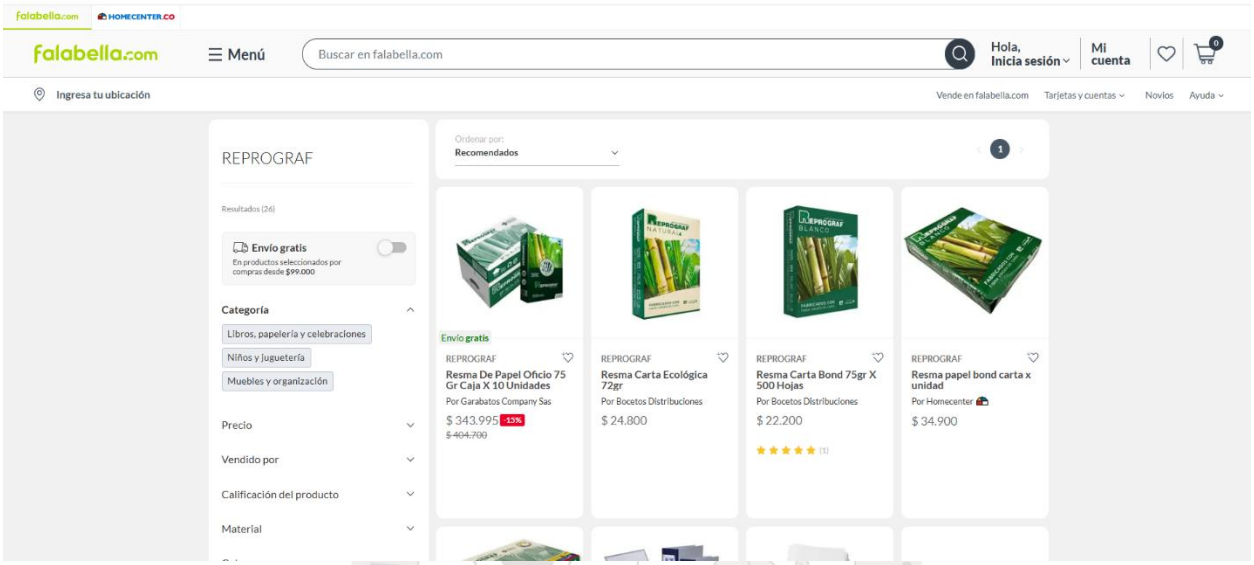
Las cotizaciones obtenidas y las referencias comerciales consultadas evidencian la existencia de pluralidad de oferentes con capacidad para suministrar oportunamente los bienes requeridos, garantizando condiciones adecuadas de competencia y abastecimiento.

En consecuencia, se determina la viabilidad técnica, comercial y económica de la contratación propuesta, toda vez que existe disponibilidad suficiente de los bienes requeridos y condiciones adecuadas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. Lo anterior permite adelantar el proceso de contratación en observancia de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva, asegurando una adecuada inversión de los recursos públicos destinados al fortalecimiento de los procesos pedagógicos, directivos y administrativos de la Institución Educativa Escuela Normal Superior de María del municipio de Rionegro (Antioquia).

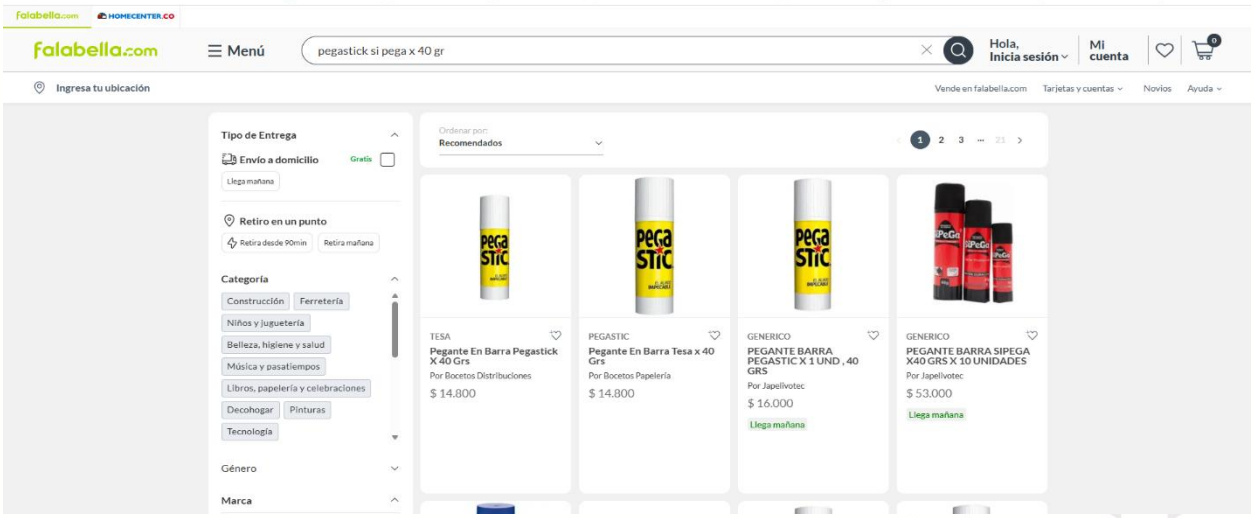
https://www.exito.com/s?q=RESMAS+DE+PAPEL&sort=score_desc&page=0



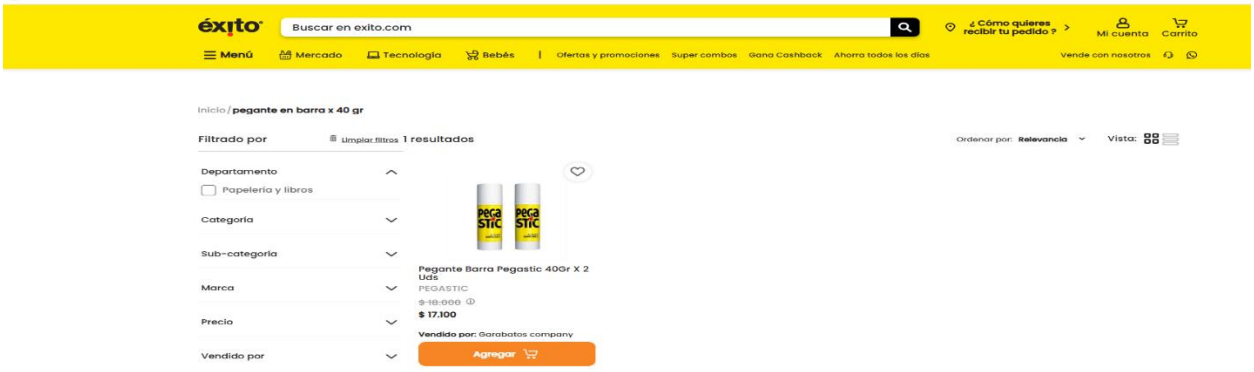
https://www.falabella.com.co/falabella-co/brand/REPROGRAF



https://www.falabella.com.co/falabella-co/search?Ntt=https+wwwfalabellacomco+falabella-co+searchNttPEGASTICK+SI+PEGA



https://www.exito.com/s?q=pegante+en+barra+x+40+gr&sort=score_desc&page=0



5.0 REQUISITOS HABILITANTES

El oferente deberá adjuntar con su propuesta los siguientes documentos, según corresponda a su naturaleza jurídica:

REQUISITOS PARA PODER CONTRATAR CON PERSONAS NATURALES	REQUISITOS PARA PODER CONTRATAR CON EMPRESAS
Hoja de vida diligenciada en formato de hoja de vida función pública persona natural	Hoja de vida diligenciada en formato de hoja de vida función pública persona jurídica
RUT (con la actividad económica acorde con el servicio o bien que ofrece)	RUT (con la actividad económica acorde con el servicio o bien que ofrece)
Diploma bachiller y títulos universitarios.	Diploma bachiller y títulos universitarios. (Si aplica)
Antecedente de Contraloría de la persona natural	Antecedentes de Contraloría de la empresa y el representante legal
Antecedentes Procuraduría de la persona natural	Antecedentes de Procuraduría de la empresa y el representante legal
Antecedentes judiciales expedido por la policía nacional de Colombia de la persona natural	Antecedentes judiciales expedido por la policía nacional de Colombia y el representante legal
Antecedentes de medidas correctivas persona natural	Antecedentes de medidas correctivas representante legal
Cédula del representante legal	Cédula del representante legal
Planilla de pago de seguridad social como independiente (si es servicio debe pagar ARL)	Planilla de pago de seguridad a nombre de la empresa Puede ser mes vencido
Factura electrónica (que cumpla con todos los requisitos exigidos en la legislación colombiana) y/o cuenta de cobro	Factura electrónica que cumpla con todos los requisitos exigidos en la legislación colombiana (CUFE, QR, entre otros)
Cámara de Comercio (si aplica)	Cámara de Comercio (como mínimo de los últimos

	3 meses)
Certificado bancario a nombre de la persona natural actualizado	Certificado bancario a nombre de la empresa actualizado
Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM	Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
Examen médico laboral (Si es prestación de servicio)	Examen médico laboral (Si es prestación de servicio)
Certificado delitos sexuales	Certificado delitos sexuales representante legal
Propuesta comercial o cotización	Propuesta comercial o cotización

5.2 REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES:

Teniendo en cuenta que el contrato a celebrar, el pago se realizará luego de la entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras no se solicitaran requisitos habilitantes financieros.

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

El oferente deberá garantizar que los bienes, servicios u obras ofertados cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas por la Institución Educativa para satisfacer la necesidad identificada, de conformidad con las condiciones establecidas en la invitación o estudios previos. Así mismo, deberá acreditar el cumplimiento de las disposiciones ambientales aplicables al objeto contractual, cuando estas sean exigibles, garantizando el uso de materiales, insumos, equipos o procedimientos que contribuyan a la protección del medio ambiente y al aprovechamiento eficiente de los recursos naturales. La Institución Educativa verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos y ambientales mediante fichas técnicas, catálogos, certificaciones, documentos del fabricante, especificaciones del servicio o cualquier otro soporte idóneo aportado por el oferente.

6.0 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE - JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

6.1 SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE – MENOR VALOR

La **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA,** seleccionará la oferta más favorable para la Entidad, teniendo como criterio de evaluación el menor valor ofertado, siempre que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y que el oferente acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia, cuando haya lugar a ello. En consecuencia, será seleccionada la propuesta que presente el precio más bajo y que cumpla integralmente con las condiciones establecidas en la invitación y demás documentos del proceso contractual.

6.2 FACTORES DE DESEMPATE Y ACREDITACIÓN

En caso de empate, la **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA** deberá utilizar las siguientes reglas: En caso de presentarse empate entre dos o más propuestas que cumplan la totalidad de los requisitos habilitantes y técnicos exigidos, la Institución Educativa seleccionará al oferente que acredite mayor experiencia relacionada con la ejecución de contratos de similar objeto contractual, especialmente aquellos ejecutados satisfactoriamente con la Institución Educativa.
Nota: Cuando se presente empate entre ofertas o cuando, por razones de calidad, experiencia u otro criterio objetivo definido en el proceso, se seleccione una propuesta diferente a la de menor valor, la Institución Educativa dejará constancia de las razones técnicas, económicas y de conveniencia que sustentan dicha decisión en el respectivo informe de evaluación.

6.3 DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso se podrá declarar desierto únicamente cuando no existan proponentes hábiles, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la presente Invitación o en la Ley, cuando no se postule ningún interesado o se presenten motivos que impidan la selección objetiva.

7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN, ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

No	Riesgo	Etapa	tipo	Probabilidad ocurrencia del riesgo	Impacto	Asignación	consecuencia
1	Retraso en la entrega de los insumos de papelería	Ejecución	Operacional	3	3	Contratista	Afectación de las actividades académicas y administrativas.
2	Entrega de productos que no cumplen las especificaciones requeridas	Ejecución	Operacional	2	4	Contratista	Rechazo de los bienes y retraso en el suministro.
3	Entrega incompleta de los elementos contratados	Ejecución	Operacional	2	4	Contratista	Desabastecimiento parcial de insumos.
4	Incremento de precios de los productos durante la ejecución	Contratación	Económico	2	3	Contratista	Disminución de la utilidad esperada del proveedor.
5	Baja participación de oferentes en el proceso	Selección	Operacional	2	3	Entidad	Menor pluralidad de oferentes.
6	Errores en las especificaciones o	Planeación	Operacional	2	4	Entidad	Adquisición de bienes que no satisfacen la

	cantidades requeridas						necesidad institucional.
7	Desabastecimiento temporal de productos en el mercado	Ejecución	Operacional	2	3	Contratista	Retraso en la entrega de algunos elementos.
8	Pérdida o deterioro de los bienes después del recibo a satisfacción	Ejecución	Operacional	2	3	Entidad	Pérdida de elementos e impacto patrimonial para la Institución.

8.GARANTIAS

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Garantía de seriedad del ofrecimiento		X	
Garantía única		X	
Buen manejo y correcta inversión del anticipo		X	
Pago anticipado		X	
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal		X	Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más 6 meses.
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales		X	Por el 5% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más TRES (03) años, a partir de la terminación del contrato.
Estabilidad de la obra		X	
Calidad de los bienes y equipos suministrados		X	
Calidad y correcto funcionamiento		X	Por el 10% del valor total del convenio y vigencia igual al plazo
Responsabilidad civil extracontractual		X	

9. MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNARIA

MULTAS: Se podrá pactar entre las partes multas al contratista que incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el contrato, multas sucesivas, de apremio o por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, equivalentes al uno por ciento (1,0%) por cada semana de retardo, sin exceder el 20% del valor total del contrato. **CLÁUSULA PENAL PECUNARIA:** Se podrá pactar entre las partes en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del

contratista, deberá pagar a la contratante a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al 20% del valor total del contrato, a la fecha del incumplimiento, cuyo monto se imputará al de los perjuicios definitivos que sufra la contratante por tal incumplimiento.
Nota 1: Las partes acuerdan con la suscripción de este contrato que la contratante podrá imponer multas y/o declarar el incumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Contratación

1. LIQUIDACIÓN

Por regla general no se liquidan los contratos de ejecución instantánea, toda vez que las obligaciones se cumplen en un solo acto o momento, por lo que el recibo a satisfacción extingue la obligación sin requerir un cruce de cuentas posterior. Acorde a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, la liquidación es obligatoria solo para los contratos de tracto sucesivo. (Consejo de Estado Radicación número: 11001-03-06-000-2015-00067-00(2253) Mag. Ponente. ÁLVARO NAMÉN VARGAS) En los demás es potestativo de la Entidad.

2. COFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la entidad educativa. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que el contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a él contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

3. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN

El Contratista se compromete y obliga con la Institución Educativa del Distrito a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en el trámite y participación del presente proceso de selección de contratistas, y de ser adjudicatario, durante la suscripción y ejecución del contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

4. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con la Institución Educativa a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras:

1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
2. Dar aviso inmediato a la Institución Educativa del Distrito o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, demás actos o conductas que prohíbe la Constitución la ley y el reglamento.

14. CONVOCATORIA A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

La **ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MARÍA** en los procesos de selección promoverán la participación de las veedurías ciudadanas, a fin de garantizar el control y vigilancia social a la gestión contractual, lo cual se prevé en los estudios previos y la Invitación.

La Institución educativa permanentemente brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

15. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley 80 de1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y en las demás normas legales vigentes. La contravención a lo anterior da lugar a las sanciones de Ley y manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación

ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

WILLIAM OROZCO GÓMEZ
C.C 1.047.968.969
Rector- Ordenador del gasto
Escuela Normal Superior de María
Contratante