



INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO
APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL
VALLE DEL CAUCA.

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
IELLDV-006-2026

REGIMEN ESPECIAL

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

La Institución Educativa Leonor Lourido de Velasco, como entidad de carácter oficial del Municipio de Yumbo, Valle del Cauca, tiene como propósito fundamental garantizar el derecho fundamental a la educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, respondiendo de manera oportuna, continua y con estándares de calidad a las necesidades de la comunidad educativa en sus diferentes sedes institucionales.

Para el cabal cumplimiento de su misión constitucional, legal e institucional durante la vigencia 2026, la Institución requiere mantener en pleno funcionamiento tanto las actividades pedagógicas y de aula, como los procesos administrativos, contables, de archivo y de gestión institucional que soportan la prestación del servicio educativo. Dicha operatividad genera un consumo permanente y constante de materiales de papelería, útiles de escritorio y oficina, insumos de impresión y suministros de archivo.

Adicionalmente, en consonancia con las directrices del Ministerio de Educación Nacional y el Proyecto Educativo Institucional, la entidad adelanta proyectos transversales fundamentales para la formación integral de los estudiantes, tales como el Proyecto de Emprendimiento y Educación Financiera y el Proyecto de Democracia. La correcta ejecución de las guías de trabajo, talleres, jornadas de participación estudiantil y actividades prácticas contempladas en estos proyectos pedagógicos exige contar de forma oportuna con materiales didácticos, cartulinas, papeles especiales, marcadores y carpetas que faciliten las dinámicas de aprendizaje.

De igual forma, la protección de la salud, la salubridad pública y el bienestar de la comunidad estudiantil, docente y administrativa exige la conservación de ambientes de aprendizaje limpios, higiénicos y desinfectados. Las instalaciones de la sede principal y sedes anexas requieren el suministro constante de productos de aseo, lavandería, desinfección y elementos de limpieza general para prevenir riesgos sanitarios y garantizar espacios dignos para el desarrollo lectivo.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR.

OBJETO A CONTRATAR: “Adquisición de papelería, útiles de oficina, elementos de aseo y materiales para los proyectos pedagógicos de la Institución Educativa Leonor Lourido



INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO
APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL
VALLE DEL CAUCA.

de Velasco”

3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR
CONTRATO DE COMPRAVENTA/SUMINISTO.

4. ESTUDIOS DE MERCADO La Institución Educativa Leonor Lourido de Velasco realizó la correspondiente consulta del sector económico en el Municipio de Yumbo y la ciudad de Cali, verificando cotizaciones de proveedores especializados del mercado en la provisión de papelería.

y elementos de aseo institucional (tales como Vegas Suministros Empresariales S.A.S. y Redox Soluciones Logísticas). De este análisis se constató la variabilidad de precios y se fijó un presupuesto techo ajustado a los precios promedios del mercado vigentes para el año 2026, respetando los principios de planeación, transparencia y economía.

5. ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. El presupuesto oficial para esta contratación se estima en la suma de **DOCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$12.550.000) M/cte.**, incluido el IVA. Este valor constituye el presupuesto oficial de la contratación y la propuesta no podrán excederlo, so pena de rechazo.

Adicionalmente, se aclara que la adjudicación se hará por la selección de los precios totales más bajos, resultado de la sumatoria de los precios unitarios; conservando la calidad y los detalles descritos en la ficha técnica. Para respaldar los compromisos que resulten de este proceso LA INSTITUCION EDUCATIVA cuenta con apropiaciones presupuestales suficientes, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 022 del 20 de agosto de 2026.

5.1. La Institución Educativa contratará y solicitará al adjudicatario **las cantidades efectivamente necesarias para la satisfacción de las necesidades institucionales**, por lo cual el valor final del contrato corresponderá al total efectivamente adjudicado o entregado a satisfacción. En ningún caso el contrato constituye un compromiso de monto agotable ni de compra mínima obligatoria del techo presupuestal, quedando la entidad en libertad de liberar los saldos presupuestales no comprometidos al cierre de la ejecución.

6. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO El objeto de esta invitación es la selección de los mejores precios totales, por lo tanto, la Institución Educativa Leonor Lourido de Velasco cancelará el valor total del contrato mediante **un único pago (100%)** según entrega efectivamente realizadas a satisfacción, previo cumplimiento de las siguientes condiciones:

6.1. Entrega de los bienes en la sede institucional de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas. Expedición de la certificación de recibido a



INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO
APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL
VALLE DEL CAUCA.

satisfacción suscrita por la Supervisora del contrato.

6.2. Acreditación por parte del contratista de estar al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Parafiscales cuando aplique, de conformidad con la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1150 de 2007.

6.3. Presentación de la certificación bancaria actualizada a nombre del contratista para realizar el giro mediante transferencia electrónica en el Municipio de Yumbo.

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATO.** Para la ejecución del presente contrato se otorgará un plazo de CINCO (5) DIAS HÁBILES, contados a partir de la suscripción y aprobación de las Garantías (si fueron requeridas) y la firma del Acta de Inicio del contrato; condiciones a las que deben ajustarse los oferentes.
8. **JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN-** Requisitos mínimos para contratar: Podrán contratar en el presente proceso de selección a una persona natural, jurídica, consorcio y unión temporal, del régimen común, legalmente constituidos y domiciliados en Colombia, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos y condiciones, que, de no cumplirse, dará lugar al rechazo de la propuesta. Las personas jurídicas de derecho privado y los naturales deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio del domicilio principal, deberán presentar el certificado de Existencia y Representación Legal en original o copia vigente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta.
9. **Documentos Anexos:** a) Carta de presentación, de acuerdo con el modelo anexo No.2. a) Carta de presentación, de acuerdo con el modelo anexo No.2. b) Fotocopia legible del documento de identidad del Representante legal o del proponente. (Cédula de ciudadanía amarilla de hologramas). c) Fotocopia de la libreta militar del proponente, si es menor de cincuenta (50) años. Según el caso. para persona jurídica o cualquier otra figura jurídica que autorice la ley, deberá presentarla su representante. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarla cada uno de sus integrantes. d) Certificado de antecedentes disciplinarios vigente, emitido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente con vigencia no mayor a treinta días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarla cada uno de sus integrantes. e) Certificado de antecedentes fiscales vigente, emitido por la Contraloría General de la Republica del proponente, con vigencia no mayor a treinta días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarla cada uno de sus integrantes. f) Certificado de la policía donde conste que el oferente representante legal o persona natural, no debe multas derivadas de la aplicación de sanciones en el código de la policía en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. Consultar la página (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx).



INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO
APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL
VALLE DEL CAUCA.

g) Documento Consorcial o de Unión Temporal según el caso debidamente firmado por sus integrantes. Los proponentes deberán indicar en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente: Expresar si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados. Hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del consorcio o de la Unión Temporal. Señalar que la duración del consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más. h) Certificado de existencia y representación legal vigente. Los oferentes personas jurídicas o naturales deberán estar constituidas legalmente y deben pertenecer al régimen común, registradas en la Cámara de comercio y su actividad comercial u objeto social debe comprender el objeto de la presente invitación. Deberán presentar el certificado de Existencia y Representación Legal en original o copia, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta, con renovación vigente. i) Copia del registro único tributario RUT. j) Certificación aportes a la seguridad social vigente. Los oferentes personas jurídicas o naturales vinculados directamente con sus empresas ofertantes como dependientes, deberán presentar la copia de planilla pila donde se observe claramente los pagos de los aportes a seguridad social, pensión y arl del representante legal o de la persona natural. Los oferentes personas naturales del régimen común, deben presentar su planilla como trabajador independiente y aportantes. los representantes legales de las empresas jurídicas que su relación laboral sea de prestación de servicios con la empresa ofertante y no sean dependientes, podrán presentar su planilla como trabajador independiente cotizante, Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno los miembros integrantes deberán aportar la copia de la planilla pila donde se observe claramente los pagos de los aportes a seguridad social, pensión y arl de cada uno de los representantes legales de los consorciados o unión temporal en las condiciones antes citadas. k) Certificación de experiencia del proponente. La experiencia deberá demostrarse mediante copias de contratos, o facturas ejecutados por el proponente por un valor igual o mayor, y cuyo objeto sea igual o similar al objeto de esta invitación. m) Adjuntar hoja de vida de la función pública, persona natural o jurídica, no mayor a 30 días de expedición. n) Certificado de la policía donde conste que el oferente representante legal o persona natural, no está inhabilitado por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. Consultar la página (<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>).

10. TIPIFICACION, ESTIMACION y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. No se encontraron riesgos no cubiertos.



INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO

**APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL
VALLE DEL CAUCA.**

11. GARANTIA: Para el presente proceso no se requiere póliza por no existir riegos no cubiertos.
12. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN El contrato que se derive del proceso de invitación se perfeccionara con la subscripción del mismo por las partes, el debido registro presupuestal y la aprobación de las garantías (si fueron exigidas) y la firma del acta de inicio.
13. INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

SUPERVISION. La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la LIC. LUZ STELLA ZAPATA GARCIA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.841.031, Rector de la institución educativa, supervisará y controlará la debida ejecución del presente contrato por parte de EL CONTRATISTA y quien se encargará de: a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. - Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. - Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. - Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. - Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. - Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. - Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado



INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO
APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL
VALLE DEL CAUCA.

constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.

- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. - Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. - Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

c) **SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:** -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. - Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la Ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. - Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

d) **PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES:** -Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. - Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. - Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. - Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. - Actuar como supervisor o incompatibilidades.

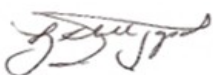
e) **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Suministrar la totalidad de los elementos de papelería, útiles de oficina, insumos de aseo y materiales didácticos estipulados en la Ficha Técnica (Anexo 1), cumpliendo con las cantidades, marcas reconocidas, especificaciones de calidad y empaques requeridos por la Institución. 2) Garantizar que los productos de aseo e higiene entregados cuenten con el debido rotulado de seguridad, fecha de vencimiento



INSTITUCION EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO
APROBADA POR RESOLUCION N° 1895 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2.002
EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL
VALLE DEL CAUCA.

- vigente y especificaciones de no toxicidad aptas para entornos escolares.
- 3) Efectuar la entrega, transporte, fletes, cargue y descargue de los elementos requeridos directamente en las instalaciones de la Sede Principal y/o sedes anexas indicadas por la Institución Educativa en el Municipio de Yumbo. 4) Reemplazar o reponer a sus exclusivas expensas y sin costo adicional para la Institución, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación, aquellos elementos que resulten defectuosos, incompletos, vencidos, averiados o que no correspondan a las especificaciones técnicas contratadas. 5) Entregar los bienes debidamente embalados, rotulados y clasificados por grupo (Papelería/Oficina, Material Didáctico de Proyectos y Elementos de Aseo) para facilitar la labor de verificación e inventario por parte de la Supervisión. 6) Presentar la factura de venta o documento equivalente a precios unitarios pactados e impuestos incluidos, junto con las planillas de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales vigentes al momento del cobro. 7) Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral, pensión y ARL mensualmente, y aportes parafiscales cuando haya lugar a ello, requisito este indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para el pago que deba efectuarse a su favor. La acreditación del pago se hará con la copia del pago de la planilla asistida y arrojada por el Sistema debidamente cancelada. 8) el contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. 9) El (la) CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
14. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Clasificadas bajo es Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC para el funcionamiento de la Institución Educativa LEONOR LOURIDO DE VELASCO.

Descripción	Código UNSPSC
Suministros de oficina y papel	44120000
Suministros y accesorios de limpieza y aseo	47130000
Material didáctico y de enseñanza	60100000


Lic. LUZ STELLA ZAPATA GARCIA
Rector
Yumbo – Valle