Compraventa- Régimen especial Contratación inferior a 20 SMMLV –- justificación

JUSTIFICACIÓN PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Institución Educativa, requiere contratar, **OBJETO: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

La Institución Educativa, para el adecuado desarrollo de sus actividades administrativas, académicas y de gestión, requiere contar de manera permanente con elementos de papelería que permitan atender las labores propias de sus diferentes dependencias y garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio educativo.

Los procesos institucionales generan de forma permanente documentos, registros, comunicaciones, actas, informes, formatos y demás soportes necesarios para el cumplimiento de las funciones administrativas y académicas. En consecuencia, resulta indispensable disponer de los elementos de papelería requeridos para la elaboración, trámite, reproducción, clasificación y manejo de la documentación institucional.

De igual manera, la Institución Educativa debe garantizar la adecuada gestión de su archivo institucional, para lo cual requiere contar con elementos e implementos que faciliten la clasificación, organización, identificación, almacenamiento y conservación de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones, atendiendo los principios y disposiciones aplicables en materia de gestión documental y archivo.

La adquisición de estos elementos permitirá fortalecer los procesos de organización documental de la Institución, facilitar la consulta y recuperación de la información, contribuir a la conservación e integridad de los documentos y mantener condiciones adecuadas para la administración del archivo institucional, en concordancia con la normativa archivística vigente y los instrumentos de gestión documental que resulten aplicables.

Así mismo, disponer oportunamente de los elementos de papelería y archivo contribuye al funcionamiento continuo de las diferentes dependencias, evitando afectaciones en el desarrollo de los procedimientos administrativos y académicos y

facilitando el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal directivo, docente y administrativo.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso contractual para la compra de elementos de papelería y de organización de archivo requeridos por la Institución Educativa, de acuerdo con las necesidades previamente identificadas y las especificaciones técnicas establecidas, con el propósito de garantizar el normal funcionamiento institucional, la adecuada prestación del servicio educativo y el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de gestión documental y archivo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM	DETALLE	CANT
1	BANDERITAS DE NEON GP-18 X 8	50
2	BATAS QUIRURGICAS MANGA LARGA	15
3	BISTURI GRANDE OE-110 paca/576	10
4	BOLSILLO LAMINACION CARTA CALIBRE 5 *100	2
5	BOLSILLO LAMINACION OFICIO CALIB 5 *100	2
6	BORRADOR MIGA DE PAN CAJA X 20	100
7	ROLLOS FIBRA VERDE	4
8	CAJA ARCHIVO INACTIVO ECONOMICA X-200	24
9	CARGADOR DE PILA AA-AAA	2
10	CARPETA LEGAJADORA NORMA 502367 LIBRE DE ACIDO	350
11	CARPETA UTE BOLSILLO OFICIO	500
12	CARTUCHERA N&Y 1 CIERRE S/FONDO	20
13	CARTULINA BRISTOL PLIEGO 70X100 AMARILLA	10
14	CARTULINA BRISTOL PLIEGO 70X100 AZUL	10
15	CARTULINA BRISTOL PLIEGO 70X100 ROSADA	10
16	CARTULINA BRISTOL PLIEGO 70X100 VERDE	10
17	CARTULINA OFICIO BRISTOL AMARILLA *100	20
18	CARTULINA OPALINA 180 GRA CARTA PAQ/50	6
19	CINTA ENMASCARAR 18 X 25 paca/48	30
20	CINTA INVISIBLE INDIVIDUAL 3/4 18 mm 28 yard caja x 8 rollos	10

Compraventa- Régimen especial Contratación inferior a 20 SMMLV –- justificación

21	CINTA 48 X 40 MTS paca/36	15
22	CINTA IMPRONTA 24 x 40 T/6 P/120	60
23	CLIPS DE COLORES X 100 ECONOMICO	150
24	CLIPS JUMBO COLORES x 30	50
25	CORRECTOR LAPIZC/6 P/144	18
26	COSEDORA MAPED REF 3536 GREEN LOGIC	10
27	COSEDORA GRANDE OFFI - ESCO-326	1
28	CUADERNO 105-5 ARGOL MARVEL MIXTO	40
29	CUADERNO 105-5 MUJER MIXTO /24	40
30	CUENTA FACIL TRAZO X 50 GRS	10
31	DESTRUCTORA DE PAPEL	1
32	ESTIKER CARTA PAQUETE X 10 HOJAS	10
33	GAFAS DE PROTECCION	10
34	GANCHO LEGAJADOR TRITON TODO PLASTIC/100	50
35	GORROS QUIRURGICOS	15
36	GUANTES DE nitrilo x 100	5
37	HOJAS IRIS X 100 paquete surtido	5
38	HUELLERO DIVERCLASS PEQUEÑO DC-04 PQ/12	5
39	LAPICERO GIPAO TRIGLOW 0.7 GP-90 NEGRO	240
40	LAPICERO UNI-BALL EYE FINE negro/12	2
41	LAPIZ DIBUJO FABER CASTELL (HB)	24
42	LAPIZ MIRADO No 2 caja/12 paca/1440	240
43	MARCADOR SHARPIE FINE NEGRO/288	36
44	PAPEL CHICLE-STRECH 30x200	2
45	PEGANTE PEGA STIC 20 grms paca/288	12
46	PILA RECARGABLE AA-AAA	10
47	PORTAMINAS 0.7 METALICO POINTER	5
48	MINAS 0,7 REPUESTO	5
49	REGLA 30 CM ALUMINIO DIVER CLASS DC-18	10
50	REGLA TRANSLUCIDA FINA X 30 GP-331	10
51	RESALTADOR MARK 2 PELIKAN AMARILLO CJX10	30
52	RESALTADOR MARK 2 PELIKAN FUCSIA CJX10	10
53	RESALTADOR MARK 2 PELIKAN VERDE CJX10	10
54	RESMA CARTA SCRIBE 75GR	270
55	RESMA REPROGRAF OFICIO 75 GRM	250
56	SACAGRAPAS POINTER	10
57	SACAPUNTA GIPAO METALICO 1H GP-400	20
58	SILICONA LIQUIDA X 60 ML GIPAO C/24/288	10
59	SOBRE MANILA CARTA NORMA 22.5X29.0 CM	600
60	SOBRE MANILA OFICIO NORMA P/1000	600
61	TABLA APOYO ACRILICA TRASLUCIDA A4 98-2	10
62	TACO ADHESIVO * 4 REF OE-364 P/288	30
63	TACO ADHESIVO X 100 COL/SURT	70
64	TIJERA GIPAO NEON 6" REF GP-P166	10

TIPO DE CONTRATO: Compraventa

FORMA DE PAGO: EL PAGO SE HARÁ EN UN 100% después de la entrega de los elementos solicitados en la invitación Pública. **Previa presentación del**

Compraventa- Régimen especial Contratación inferior a 20 SMMLV –- justificación

documento de remisión de entrega de los elementos de papelería. El pago será efectuado por la Tesorería del Fondo de Servicio educativo, con previa presentación de la factura de venta o su equivalente debidamente legalizado que cumpla con los requisitos impuestos por el Estatuto Tributario y con el visto bueno de la rectora de La Institución Educativa como constancia de recibido de los elementos comprados. Pago que se hará con sujeción al Plan Anual de Caja P.A.C., y sujeto al cumplimiento de los procedimientos presupuestales. Para los pagos, el contratista deberá presentar ante el funcionario encargado de la supervisión y vigilancia del contrato, la referida factura de venta o su equivalente conforme lo indicado, junto con los soportes del pago de Seguridad Social y parafiscales expedidos por el representante o el Revisor Fiscal, en el evento de estar obligados, quien autorizará el pago una vez se dé la entrega a entera satisfacción, conforme obligaciones contractuales. De conformidad con el Acuerdo Municipal No.22 del 2024 "por el cual se expide el Estatuto Tributario de Sabaneta"; Teniendo en cuenta la tipología del proceso se realiza: **RETENCIÓN EN LA FUENTE, RETE IVA, ICA Y ESTAMPILLA DEL ADULTO MAYOR, CONTRIBUCIÓN PRO CULTURA.** (Depende de los parámetros establecidos en el estatuto tributario municipal, cada actividad específica tiene su tarifa).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Quince (15) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Institución Educativa José Félix de Restrepo Vélez, ubicada en la Dirección física: Cr. 46 B 76 Sur 17, Sabaneta (Antioquia).

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 715 de 2001, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 y el Acuerdo No. 06 de 2025 del Consejo Directivo de La Institución Educativa.

Emitida el día veinticinco (25) de agosto de dos mil veintiséis (2026).

_____

Cecilia Jaramillo Cardona
Rectora
I.E. José Félix de Restrepo Vélez
Email: iejosefelix@sabaneta.edu.co
(FIRMA ORIGINAL)