Capítulo I: Información del Proyecto	
1.1 Certificado de Inclusión en el Banco de Proyectos / Plan de Compras:	2.1.2.02.01.003 – Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)
1.2 Fecha de Elaboración del Estudio Previo:	24 septiembre de 2026
1.3 Nombre del funcionario que diligencio el Formulario:	Sra. Nelly Zuleima Giraldo Perdomo
1.4 Tipo de Contrato:	SUMINISTRO
Capitulo II: Descripción Técnica	
2.1 Descripción de la Necesidad.	La Institución Educativa Alfredo Posada Correa está al servicio de la comunidad educativa, y se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos. Considerando lo establecido en la ley 715 de 2001, el decreto 4791 de 2008, se analiza la conveniencia de suscribir el presente contrato, para el cumplimiento de los fines de la Institución Educativa. El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, consagra que los servidores Públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y a su vez, el numeral 7 del artículo 25 de la misma norma precisa que toda contratación que celebren las entidades públicas, debe obedecer a unos objetivos y propósitos previamente señalados en el objeto a contratar. La Institución Educativa Alfredo Posada Correa está al servicio de la comunidad educativa, y se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos. Dentro de las funciones implícitas y propias de la dirección y/o administración de una institución Educativa, esta garantizar las herramientas e insumos requeridas en cumplimiento de sus funciones administrativas, por lo cual es oportuno y necesario adquirir los implementos de escritorio y papelería necesario para el cumplimiento la actividades misionales y de apoyo de la gestión administrativa y académica, y así los funcionarios de la Institución

Email: alfredopradera@sedvalledelValle.gov.co
tesoreriaalfredopradera@sgmail.com
Cel. 3116409293

	Educativa cuenten con los implementos esenciales para el normal desarrollo de sus funciones, toda vez, que deben estar permanentemente disponibles y así evitar parálisis en las diferentes dependencias. El presente estudio previo obedece a los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la Institución Educativa en las necesidades, como parte fundamental del Plan de Compras de la vigencia 2026. Teniendo en cuenta que las compras se realizan de forma anualizada y revisadas las existencias de elementos que se encuentran en la Entidad, se establece que ésta no posee la cantidad de insumos de oficina, suficientes para cubrir la demanda de los mismos, por lo que se hace necesario y conveniente adelantar el proceso de contratación respectivo. La Entidad no posee la infraestructura necesaria para almacenar los bienes a adquirir y algunos de ellos tienen fechas de vencimiento cortas, por lo que el proveedor debe realizar entregas en las fechas que indique. la Entidad, con el fin de atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato que se suscriba. En este sentido, y considerando que es misión de la Institución Educativa la continua y permanente prestación del servicio educativo, le corresponde dotar a todos los funcionarios que ejercen función pública de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo, en condiciones de oportunidad y continuidad para con éstos y los usuarios del servicio prestado, se requiere contratar el suministro de los elementos necesarios dentro del componente de papelería, útiles de escritorio para todas sus dependencias, lo cual se encuentra plenamente identificado en el Plan Anual de Adquisiciones para ejecutarse en la Vigencia Fiscal 2026.
2.2 Especificaciones del Objeto a Contratar	• 50 Resmas de papel carta 75 gr • 60 Resmas de papel oficio 75 gr • 100 Unidades Almohadillas tablero plástico sencilla tras • 250 Unidades Lápiz mirado No 2 • 250 Unidades Tajalápiz metálico sencillo • 250 Unidades Borrado de nata Pelikan • 200 Unidades Bolígrafo offi esco semi gel 0.7 mm

Email: alfredopradera@sedvalledelValle.gov.co
tesoreriaalfredopradera@sgmail.com
Cel. 3116409293

	• 48 Unidades Bolígrafo Paper Mate gel f color negro • 24 Unidades Portaminas de 2 mm • 24 Cajas Minas x 2mm caja por 12 unidades • 6 Unidades Cuaderno argollado grande pasta dura x 100 hojas • 12 Unidades Libreta de apuntes con rallas • 20 Unidades Pegante silicona liquida 250 ml • 12 Unidades Cinta de enmascarar 40 m x 48 mm tesa • 12 Unidades Cinta de enmascarar 40 m x 24 mm tesa • 6 Unidades Cinta adhesiva doble faz extra fuerte • 12 Unidades Cinta transparente 48x40 • 12 Unidades Cinta transparente 24x40 • 90 Unidades Cartulina brístol color blanca • 90 Unidades Cartulina negra 70 x 20 • 80 Unidades Papel bond 60 gr blanco • 10 Unidades Caja de archivo activo No 20 norma • 12 Unidades Lápiz corrector punta metálica • 12 Unidades Pasta catalogo color blanco No 8 tamaño oficio • 12 Unidades Pasta catalogo color blanco No 8 tamaño carta • 15 Unidades Pegastic 40 gr barra • 8 Unidades Rollo de papel Kraft 18" 3.5 kilos • 12 Unidades Papel opalina color beige 225 gr • 12 Unidades Papel opalina color blanco 225 gr • 20 Unidades Tacos para notas de colores con adhesivo • 10 Unidades Colbon madera x 4 Kilos • 6 Unidades Cinta papel delgada color rojo 3 cms • 3 Unidades Cinta papel delgada color verde navidad 3 cms • 3 Unidades Cinta papel delgada color blanco 3 cms • 3 Unidades Cinta papel azul rey 0.5 cms • 1 Libra de Bandas de caucho siliconada • 12 Unidades Resaltador color amarillo • 12 Unidades Resaltador color verde • 12 Unidades Resaltador color naranja • 12 Unidades Resaltador color azul • 6 Cajas Pinza doble clip 5 cm * 12 • 6 Cajas de Pinza doble clip ½ (1.4 cm) * 12 • 3 Unidades Calculadora de escritorio • 10 Unidades Tabla de apoyo porta documentos • 12 Unidades Tabla de apoyo con pisa papel • 10 Paquetes de 1/8 de cartulina plan blanca y colores claros • 1 Unidad Tablero de corcho • 1 Caja Sobres blancos tamaño oficio x 500 • 1 Caja Sobres de manila tamaño oficio x 100 • 1 Caja Sobres de manila tamaño carta x 100 • 100 Unidades Marcador recargable borrable edding negro • 100 Unidades Marcador recargable borrable edding rojo • 100 Unidades Tinta para marcadores borrables negro • 100 Unidades Tinta para marcadores borrables rojo

Email: alfredopradera@sedvalledelValle.gov.co
tesoreriaalfredopradera@sgmail.com
Cel. 3116409293

2.3 Descripción del Objeto a Contratar	Suministro de Papelería, Material Didáctico para Labores Administrativas y Pedagógicas en la Institución Educativa Alfredo Posada Correa.
2.4 Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Selección	El contrato a celebrarse es un proceso de Contratación inferior a 20 SMMLV de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 2.3.1.6.3.17. Régimen de contratación del Decreto 1075 de 2015 y numeral 16.3 del Manual de Contratación de la Institución Educativa Adicionalmente la Técnico Operativo con funciones de tesorería - pagaduría certifica e informa que en la planta de personal de la Institución Educativa no se cuenta con la disponibilidad de personal suficiente para desarrollar el objeto del contrato y las actividades que este comprende, razón por la cual se requiere realizar la contratación
2.5 Presupuesto Oficial ($)	***ONCE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS ($11.038.194,oo) M/CTE***
2.6 Imputación Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 000017 de 24 de septiembre de 2026
2.7 Forma de Pago y Requisitos	Dentro de los 05 días siguientes a la presentación y aprobación de la factura, acreditación de los pagos parafiscales de ley, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de legalización.
2.8 Supervisión del Contrato	**Nombre del funcionario**: Sra. María Eugenia Melo V. **Cargo**: secretaria
Capítulo III: Condiciones de la Contratación:	
3.1 Plazo de Ejecución del Contrato:	Hasta el 30 de septiembre de 2026
3.2 Lugar de Ejecución del Contrato:	El domicilio contractual es el municipio de Pradera, departamento del Valle del Cauca
3.3 Obligaciones de Contratista	Las obligaciones a las que estará sujeto el contratista son: 1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato conjuntamente con los requerimientos inherentes al servicio requerido; supervisor del mismo. 2. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.

Email: alfredopradera@sedvalledelValle.gov.co
tesoreriaalfredopradera@sgmail.com
Cel. 3116409293

	3. Suministrar los bienes contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector. 4. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la I.E. así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 5. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. 6. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios. 7. Hacer entrega al supervisor del contrato informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos sometidos a su supervisión, si a ello hubiere lugar. 8. Hacer buen uso de los elementos y equipos que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato así como de la información y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato, al momento de la terminación. 9. Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a Decreto 1703 de 2002 ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, ley 1562 del 2012 y presentadas las constancias antes de cada pago ante el supervisor.
3.4 Obligaciones de la Institución Educativa:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato

Email: alfredopradera@sedvalledelValle.gov.co
tesoreriaalfredopradera@sgmail.com
Cel. 3116409293

3.5 CLASIFICACION UNSPSC

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
14	Materiales y Productos de Papel	1411	Productos de papel				
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	4412	Suministros de oficina				

Capítulo IV: Bases Para la Evaluación de Propuestas o cotización

4.1 Análisis del Sector del Objeto a Contratar	En aquiescencia con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 "La entidad estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. La Entidad estatal debe dejar constancia de análisis en los documentos del proceso." De conformidad con lo sugerido n la Guía para elaboración del Estudio Sector, expedida por la Agencia Nacional Colombia Eficiente, el análisis del sector en contratación directa, no comprenderá un estudio de demanda y oferta, sino hacer una reflexión sobre los argumentos de escogencia de tal modalidad, de tal forma que en consideración del objeto se exponen los siguientes fundamentos: El contrato a celebrarse es un proceso de Contratación inferior a 20 SMMLV de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 2.3.1.6.3.17. Régimen de contratación del Decreto 1075 de 2015 y numeral 16.3 del Manual de Contratación de la Institución Educativa
4.2 Documentos Habilitantes	✓ Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía ✓ Diligenciar Formato Único de Hoja de Vida ✓ Certificación Cámara de Comercio ✓ Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN. ✓ Certificación estar Afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales como independiente Certificación estar afiliado a un Programa de Asistencia Médica, Quirúrgica y Hospitalaria

Email: alfredopradera@sedvalledelValle.gov.co
tesoreriaalfredopradera@sgmail.com
Cel. 3116409293

	(EPS) y al Sistema General de Pensiones en los términos de la Ley 100 de 1993, Ley 789/02, Ley 797/03, Decreto 1703/02, Decreto 2170/02, Decreto 510/03, Ley 828/03 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación, junto con fotocopia del recibo de consignación de los aportes, lo cual constituye requisito para tramitar los pagos y su afiliación este como independiente ✓ Certificaciones de la experiencia Relacionada con el objeto del Contrato. ✓ Verificación de la situación militar: Conforme al Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995, que modificó el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, "… las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente. ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y deberá ser consultado directamente por la Institución en la página WEB de dicha entidad. ✓ Certificado Boletín Responsables Fiscales y deberá ser consultado directamente por la Institución en la página WEB de dicha entidad. ✓ Certificación expedida por la Policía Nacional de Colombia, el Certificado Antecedente Penales y deberá ser consultado directamente por la Institución en la página WEB de dicha entidad. ✓ Certificado de Medidas Correctivas ✓ Certificado de Delitos Sexuales ✓ Certificado Deudores Alimentarios Morosos ✓ Ser Facturador Electrónica ✓ Propuesta Económica ✓ Certificación Bancaria reciente.
4.3 Capacidad Financiera	A efectos de conocer y establecer un valor proyectado para la presente contratación y como punto de referencia, ya que las consultas SECOP no arrojan precio indicativo; los funcionarios

Email: alfredopradera@sedvalledelValle.gov.co
tesoreriaalfredopradera@sgmail.com
Cel. 3116409293

	encargados de realizar el estudio previo tuvieron en cuenta la necesidad y solicitaron cotización a establecimientos de comercio dedicado a esta actividad comercial y que ofreciera el servicio solicitado y objeto de la presente contratación, por lo que se proyecta un valor estimado del suministro por valor de $ 16.000.000.oo. por ser un proceso de contratación directa y todos los costos y gastos del presente proyecto los asumirá directamente el contratista, no se ve la necesidad de pedir información financiera.
4.4 Condiciones de Idoneidad y Experiencia	Para el presente proceso contractual, el proponente debe acreditar la siguiente experiencia: Se verificará la idoneidad, que el contratista demuestre con experiencia específica mínima de un (1) año en actividades iguales a las que deberá realizar en virtud al objeto del contrato o que tenga título profesional en el área relacionada con el contrato. El proponente deberá contar con certificaciones y reconocimientos expedidos por las Entidades competentes, que demuestren el compromiso, experiencia y Calidad de los productos y servicios ofrecidos, acorde a lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.
4.5 Análisis de Exigencia de Garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza Contractual o Extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia división de la misma.	Por tratarse de un contrato inferior a 20 SMMLV en el que no existen anticipos, ni pagos anticipados, se considera innecesario exigirla al haber un riesgo bajo de incumplimiento. La no exigencia de garantías se fundamenta de manera general, en aplicación al principio de economía establecido en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011, y especial en la aplicación directa del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.
4.6 Matriz de Riesgo	En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Email: alfredopradera@sedvalledelValle.gov.co
tesoreriaalfredopradera@sgmail.com
Cel. 3116409293

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Probabilidad	Valoración probabilidad	Impacto	Valoración o impacto
General	Interno	Planeación	Económicos	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Insignificante	1
Específico	Externo	Selección	Sociales o Políticos	Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	Menor	2
		Contratación	Operacionales	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderado	3
		Ejecución	Financieros	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	Mayor	4
			Regulatorios	Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias	5	Catastrófico	5
			De la Naturaleza				
			Ambientales				
			Tecnológicos				

Capítulo V: Pago y Liquidación del contrato

5.1 Plazo de Liquidación del Contrato	Dentro de los 05 días siguientes a la presentación y aprobación de la factura, acreditación de los pagos parafiscales de ley, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de legalización.

Elaboro: **FIRMADO EL ORIGINAL** **Sra. Nelly Zuleima Giraldo Perdomo** Técnico Operativo	Vo. Bo. **FIRMADO EL ORIGINAL** **Ing. Harold García Aparicio** Ordenador del Gasto

Email: alfredopradera@sedvalledelValle.gov.co
tesoreriaalfredopradera@sgmail.com
Cel. 3116409293