1. NOMBRE DEL PROYECTO

N/A

2. TIPO DE CONTRATACIÓN: Elija una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de contratación y la necesidad.

CONSULTORÍA __	CONVENIO:	Asociación____ Cooperación____	CIENCIA Y TECNOLOGÍA ___	
INTERADMINISTRATIVO_____	CONTRATOS IMPULSO ACTIVIDADES DE INTERÉS PÚBLICO ____		COMPRAVENTA___	
SUMINISTRO__X__	PRESTACION DE SERVICIOS ____	Profesionales___ Apoyo___	SEGURO ____	OTROS: _____

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Institución educativa Cristóbal Colon, está ubicada en la ciudad de Cali y cuenta con un talento humano cualificado y comprometido con la política de calidad, el futuro del país y con las exigencias y políticas del Ministerio de Educación Nacional, para satisfacer la comunidad y lograr resultados sostenibles, contribuyendo con esto al desarrollo de la ciudad.

La Institución Educativa, tiene como propósito posicionarse como una organización moderna con calidad académica, amplia cobertura y alto compromiso social que permita asegurar la diversidad en sus programas y posicionamiento. En desempeño de los propósitos misionales mencionados anteriormente, se procura por la eficiencia en el desarrollo de sus actividades; además de cumplir con la obligación de hacer las provisiones a que haya lugar en la consecución de los mandamientos legales relacionados con la dirección, organización, planificación y prestación del servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, todo encaminado a alcanzar los objetivos estratégicos plasmados en el PEI.

Que el Decreto 4791 del 2008 artículo 11, numeral 4, respecto a la utilización de los recursos institucionales, dicta que podrán utilizarse para la "*Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.*".

La contratación en modalidad de suministro de elementos de papelería y aseo para la Institución Educativa Cristóbal Colón y todas sus sedes se justifica en la necesidad de

contar de manera permanente y oportuna con los insumos básicos de oficina, papelería y aseo requeridos para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas, así como para garantizar condiciones adecuadas de higiene y limpieza en los espacios educativos. La disponibilidad de estos elementos es fundamental para el correcto funcionamiento institucional, la protección de la salud de la comunidad educativa y el cumplimiento de los principios de eficiencia y continuidad en la prestación del servicio educativo.

Este suministro resulta indispensable para atender de manera oportuna los requerimientos de las distintas dependencias y sedes de la Institución en materia de papelería y aseo, sin depender de procesos de compra individual que retrasen la atención de necesidades operativas del día a día.

En este sentido, se hace necesario contratar el suministro de estos materiales bajo la modalidad de pedido bajo demanda, es decir, que la institución pueda requerir los elementos de manera periódica conforme a sus necesidades y de acuerdo con el listado de ítems previamente definido, dentro del plazo de ejecución del contrato.

Con esta contratación se garantiza la continuidad del servicio educativo en condiciones adecuadas, previniendo riesgos para la comunidad educativa y asegurando el uso eficiente de los recursos públicos.

La contratación objeto de este estudio se encuentra amparado en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por el consejo Directivo de la Institución.

En consecuencia y en ejercicio de la función misional que le compete y para garantizar el buen funcionamiento y ejecución de sus labores y velar por el bienestar de la comunidad educativa, la institución educativa realizará contrato de suministro no superior a los 20 SMMLV bajo los parámetros de establecidos en el Manual de Contratación de la Institución.

4. PERFIL Y CONDICIONES. La institución educativa requiere de los servicios de una persona natural o jurídica, con experiencia mínima de un (1) año en lo relacionado con el objeto contractual.

5. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SI [✓] NO [ ]

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

OBJETO DEL CONTRATO: Suministro de elementos de papelería y aseo para la Institución Educativa Cristóbal Colón y todas sus sedes.

6.1. Elementos a suministrar:

ITEM	DETALLE
1	Resma papel bond carta 70 grs.
2	Resma papel bond oficio 70 grs.
3	Cuaderno argollado 100 hojas económico
4	Cartón paja octavo
5	Papel seda pliego
6	Papel Kimberly Kingfino 90 grs x 25 hojas tamaño carta
7	Rollo papel bond 75 grs, 72.4 cm x 50 mts
8	Rollo papel bond 75 grs, 61 cm x 50 mts
9	Papel fotográfico 160 grs x 20 hojas
10	Regla económica 30 cm
11	Bolígrafo semigel punta 0.7 tinta negra
12	Tajalápiz metálico escolar
13	Lápiz Mirado No. 2
14	Estilógrafo Safari Lammy
15	Marcador Edding 360 color negro
16	Almohadilla para tablero seco con imán
17	Gancho legajador para expediente x 20 und
18	Guía folder celuguía press-a
19	Bolsa ziploc 25x36 cm
20	Bisturí encauchetado
21	Resaltador color amarillo
22	Borrador de nata
23	Dulceabrigo por metro
24	Sobre de manila tamaño carta
25	Pegante en barra 40 gr
26	Corrector líquido tipo lápiz
27	Tijeras 8.5"
28	Clip mariposa x 50 unidades
29	Clip metálico No. 1
30	Folder colgante
31	Perforadora mediana
32	Cinta de empaque transparente 48x100
33	Cinta de enmascarar 18x40
34	Banderitas tipo bandera en colores
35	Portaplanos tubo plástico
36	Chinches metálicos x 50 unidades
37	Cartón paja octavo
38	Cartulina plana octavo x 7

39	Cartulina bristol octavo blanca
40	Cartulina bristol octavo colores x 7
41	Vinilo por kilo
42	Portaminas 0.7
43	Bolígrafo semigel punta 0.7 tinta negra
44	Detergente en polvo x 20 kilos
45	Detergente líquido industrial 3800 ml
46	Jabón líquido multiusos galón
47	Blanqueador concentrado cuñete 5.25
48	Ambientador líquido cuñete
49	Creolina galón
50	Guantes tipo doméstico tallas 7-8-9
51	Paño microfibra 40x40 cm
52	Escoba plástica tipo Zulia
53	Escoba de fibra dura
54	Trapero industrial gallineto de 1.5 libras
55	Trapero perezoso completo de 1 mt
56	Recogedor con banda plástica
57	Esponja Sabra verde
58	Jabón lavaloza líquido galón
59	Jabón en barra azul, Rey
60	Cera líquida para pisos color rojo galón
61	Balde plástico de 12 litros
62	Desmanchador para piso 3800 ml
63	Insecticida para zancudos x 400 ml
64	Escobillón con base para lavar baño
65	Limpia telarañas completo
66	Rastrillo plástico grande completo
67	Chupa o bomba para destapar sanitario
68	Toalla limpión grande 60x45 cm
69	Toallas para manos desechables x 150 unidades
70	Papel higiénico megarrollo 28 mts

NOTA: LAS CANTIDADES REALES SE DETERMINARÁN DE ACUERDO A LA NECESIDAD O REQUERIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

6.2. Plazo del Contrato: Del 25 de septiembre de 2026 al 11 de diciembre de 2026.

6.3. Valor. DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($17.000.000)

6.4 Forma de Pago: Pagos parciales y previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la planilla de pago al sistema de Seguridad social en Salud.

6.5. Obligaciones Generales del contratista. 1) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. 2) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una copia de seguridad que deberá reposar en las instalaciones del contratante. 3) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Institución Educativa y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 4) El (la) CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a las distintas sedes educativas, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc., en caso de ser necesario 5) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado 6) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la entidad, especialmente el RUT. 7) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. 8) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 9) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Institución Educativa y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. 10) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. 11) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. 12) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Institución Educativa. 13) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por

el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. 14) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. 15) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato.16) En caso de que se establezcan protocolos de bioseguridad desde el orden nacional, cumplir con el protocolo de dentro de la IE.

6.6. Lugar y ejecución del contrato: Institución educativa Cristóbal Colon

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.
La presente contratación, tiene como fundamento jurídico lo reglamentado por el Decreto 4791 del año 2008 hoy subrogado por el decreto 1075 del año 2015, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 715 del año 2001, en el cual establece en su artículo 17 que los Rectores como administradores de los Fondos de Servicios Educativos, junto con el Consejo Directivo, tendrán además facultad para reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías, cuando no deban observarse las normas de la contratación estatal, tal como se prevé en el Decreto arriba mencionado el cual reza:

> *"Artículo 17. Régimen de Contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa."*

8. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.

La supervisión estará a cargo del rector de la Institución educativa Cristóbal Colon.

El proyecto necesita (alguna o las dos)	Supervisión	X	Interventoría	

9. ANÁLISIS ECONOMICO DEL SECTOR Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

¿Cuenta con análisis del sector? Si [X] No [ ]

10. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Número: 000030 y 000031
Fecha de Expedición: 21 de agosto de 2026 (ambos CDP).
Valor: $8.000.000 y $9.000.000, respectivamente (Total: $17.000.000)

11. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Aplica solo para contratos de apoyo a la gestión)

Riesgos previsibles:

1. RETRASO EN LOS PAGOS POR PARTE DE LA ENTIDAD

Tipificación: Ocurre en aquellos casos, cuando la entidad sin justa causa y a pesar del cumplimiento del lleno de los requisitos para el pago de las actividades del CONTRATISTA, incurre en mora en los mismos.
Asignación: La ocurrencia de este riesgo será resuelto a favor del CONTRATISTA, solo si se verifica que el contratista no incurrió en errores de facturación y que no existen motivos de fuerza mayor o caso fortuito que generaron el no pago por parte del CONTRATANTE.

Estimación: El contratista deberá tener en cuenta que los pagos serán efectuados por el CONTRATANTE en los términos previstos en el contrato de acuerdo al P.A.C.

2. INCUMPLIMIENTO EN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Tipificación: Ocurre cuando el contratista no cumple con los requerimientos efectuados por la Institución Educativa dentro de los plazos que para el efecto establezca aquella y acorde con los plazos indicados por el contratista en su propuesta.

Asignación: La ocurrencia de los eventuales riesgos por incumplimiento serán asumidos por el CONTRATISTA.

Estimación: Para mitigar este riesgo en caso que el (la) CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en el contrato, el CONTRATANTE podrá imponer mediante resolución motivada multas sucesivas por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, precedida de una audiencia al CONTRATISTA que garantice el derecho al debido proceso, acogiéndonos al procedimiento que sobre esta materia esté vigente al momento de imponer la multa.

3. MALA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS ENTREGABLES

Tipificación: Ocurre cuando el contratista no satisface con los requerimientos efectuados por la Institución Educativa o demás entes de control dentro de los plazos que para tal el efecto establezca la entidad contratante o los agentes externos.

Asignación: La ocurrencia de los eventuales riesgos por incumplimiento serán asumidos por el CONTRATISTA.

Estimación: Para mitigar este riesgo en caso que el (la) CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en el contrato, el CONTRATANTE podrá imponer mediante resolución motivada multas sucesivas por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, precedida de una audiencia al CONTRATISTA que garantice el derecho al debido proceso, acogiéndonos al procedimiento que sobre esta materia esté vigente al momento de imponer la multa

12. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS. (No Aplica)

La Institución Educativa, ha establecido que, para el presente proceso de contratación, no es necesario la solicitud de garantías; sin embargo, ante posibles incumplimientos por parte del (la) CONTRATISTA, se aplicarán las multas y sanciones correspondientes, una vez haya sido decretado el incumplimiento.

13. REQUISITOS HABILITANTES - Capacidad jurídica. La propuesta o las cotizaciones de los oferentes que participen en los procesos de contratación deberán ir acompañadas por los siguientes documentos que apliquen según sea el caso: a. Fotocopia de cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (si aplica) b. Certificado de cámara de comercio de personas naturales, con expedición no mayor a 30 días en caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio. Certificado de existencia y representación legal personas jurídicas (si aplica). c. Planilla del pago de aportes a la seguridad social como independiente, donde se evidencia el pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones. (artículo 50 de la ley 789 de 2002 y modificado por la ley 828 de 2003). d. Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la oferta copia del registro único tributario RUT. e. Hoja de vida diligenciada en el formato de la hoja de vida de la función pública. f. Constancia de verificación de antecedentes de responsabilidad fiscal del proponente, expedido por la Contraloría General de la República. En caso de que sea consorcio o unión temporal, de cada uno de sus integrantes, en el que se indique que no es (son) responsables fiscales; en caso de que el proponente sea persona jurídica también deberá presentar certificado de su representante legal. g. Constancia de verificación de antecedentes de disciplinarios del proponente expedido por la Procuraduría General de la Nación. h. Constancia de verificación de antecedentes judiciales del proponente expedido por la Policía Nacional de Colombia. i. Copia libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica y/o acreditación de la situación militar del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. j. Verificación de las medidas correctivas RNMC de la policía nacional que se puede descargar en el

siguiente enlace: https://srvpsi.policia.gov.co/psc/frm_cnp_consulta.aspx K. Certificado de idoneidad. L. Constancia de inhabilidades por delitos sexuales, para la cual es necesaria la autorización expresa y por escrito por parte del contratista. (No mayor a 3 meses). M. Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM.

Dado en Santiago de Cali a los veintiún (21) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

ANDRES FERNANDO CONTRERAS L.
C.C No. 6.103.385
Rector.

Proyectó: Gabriela Sánchez N. – Contratista.
Revisó y aprobó: Andrés Fernando Contreras Lozano – Rector.