# ESTUDIOS PREVIOS

**SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV**

**VALOR: Siete millones seiscientos treinta y cinco mil setecientos cuarenta y uno Pesos** **$7,635,741**

**DEFINICIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS**

**1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

La Institución Educativa JOSE MARIA BERNAL, presta el Servicio Educativo en la sede principal, atendiendo a una comunidad estudiantil de aproximadamente 820 alumnos, de grado preescolar al grado 11; requiere continuar el desarrollo de las actividades académicas y de convivencia todas estas acciones institucionales que requieren presencialidad, requiere continuar el desarrollo de las actividades académicas y de convivencia todas estas acciones institucionales que requieren presencialidad también es importante señalar que se compraran algunos elementos de papeleria para que prestemos un servicio Educativo de calidad y que Los elementos de oficina y papelería son indispensables para apoyar las diferentes gestiones del PEI.

Como institución comprometida con la calidad educativa y la formación integral de nuestros estudiantes busca brindar una educación incluyente de acuerdo con la diversidad de la población escolar y que a través de la gestión académica busca posicionarse como una institución con calidad educativa y a pesar de la situación generada por la pandemia busca ampliar su cobertura con compromiso social. En este contexto procura ser eficiente en el desarrollo de sus actividades; por ende, debe proveer los suministros a que haya lugar, para favorecer la prestación del servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, todo encaminado a alcanzar los objetivos estratégicos plasmados en el PEI.

En la Institución Educativa, por ello se destaca que en este año hemos regresado a las tareas escolares, pero se deben contar con insumos suficientes para que estudiantes, docentes, los coordinadores y auxiliares que asisten realicen adecuadamente su labor presencialmente en aulas y oficinas realizando las actividades que requiere la Institución educativa en cuanto a clases, atención a padres, estudiantes y docentes; fortalecer la comunicación y desarrollar proyectos y actividades escolares.

Dentro de sus proyectos administrativos, requiere para sus diferentes áreas de trabajo insumos ya que se han agotado la existencia de materiales y suministros de papelería y elementos de oficina, tambien kit docente, para ser entregado a los profesores, dentro de sus labor diario con los alumnos , a partir del desarrollo de todas las actividades académicas y operaciones administrativas necesarias para la prestación del servicio educativo presencial a la comunidad educativa en condiciones de calidad y oportunidad, por lo cual se requiere de manera específica:

La compra de insumos de papelería y elementos de oficina para atender la demanda de impresión de documentos requeridos por la comunidad educativa y de materiales para el desarrollo de la actividad pedagógica de los docentes y de las funciones del personal en general; estos implementos, se encuentran amparados en el plan de compras de la institución y son necesarios para su normal funcionamiento. La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación de este servicio, es la atención oportuna y adecuada del suministro de los elementos de oficina para que el personal de apoyo administrativo, de apoyo pedagógico, docente y directivo-docente, puedan desarrollar cabal y eficazmente sus funciones.

La institución actualmente no cuenta con espacios amplios y suficientes para almacenar grandes cantidades de elementos de papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina requeridos para el adecuado funcionamiento; por lo tanto, la adquisición de dichos bienes materiales se realiza para satisfacer las necesidades a medida que se van agotando las existencias.

En la Institución Educativa, hemos iniciado el año escolar con pocos insumos pero se deben contar con insumos suficientes para que estudiantes, docentes, los coordinadores y auxiliares que asisten realicen adecuadamente su labor presencialmente en aulas y oficinas realizando las actividades que requiere la Institución educativa en cuanto a clases, atención a padres, estudiantes y docentes; fortalecer la comunicación y desarrollar proyectos y actividades escolares.

Dentro del Kit docente se destaca tintas recargables, marcadores y borrador de tablero acrilico y de tiza, pilas necesarias para los equipos, principalmente para garantizar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas y didácticas que emplean a diario en el aula de clase, como son:

Control del ritmo de la clase

• Punteros láser y pasadores de diapositivas: Es la herramienta más común de un profesor moderno. La usan para avanzar sus presentaciones de PowerPoint o Canva desde cualquier rincón del salón sin tener que quedarse quietos frente al computador.

• Controles remotos: Para encender, apagar o ajustar el volumen del televisor de la clase, el proyector (videobeam) o los sistemas de aire acondicionado.

Amplificación de voz y audio

• Micrófonos inalámbricos: Muchos docentes (especialmente en universidades o colegios con grupos grandes) utilizan amplificadores de voz personales o micrófonos de solapa inalámbricos que requieren pilas AA para evitar la fatiga vocal.

• Grabadoras y parlantes portátiles: Útiles en las clases de idiomas (para reproducir audios de comprensión auditiva) o en las de educación física y artística para poner música.

Material didáctico interactivo

• Mouse y teclados inalámbricos: Les permiten controlar el computador del aula a distancia, por ejemplo, mientras caminan entre las filas revisando el trabajo de los estudiantes.

• Calculadoras científicas de escritorio: Aunque muchas son solares, algunas de las que usan los profesores de matemáticas para proyectar o resolver problemas complejos en el tablero requieren este tipo de batería.

igualmente, se requieren libros reglamentarios empastados, para protegerlos del deterioro que normalmente se puede presentar con el paso del tiempo.

Los suministros de papelería son herramientas fundamentales en el entorno educativo. Su utilidad va más allá del simple registro de información, ya que impactan directamente en el aprendizaje, la organización y el desarrollo cognitivo de los estudiantes.Impulso al desarrollo cognitivo y motorFijación de conocimientos: Escribir a mano en cuadernos ayuda a retener la información mejor que teclear.Coordinación motriz: El uso de tijeras, reglas y compases desarrolla la motricidad fina en etapas tempranas.Estimulación creativa: Cartulinas, colores y pinturas permiten expresar ideas de forma visual y libre.Organización y gestión del tiempoPlanificación personal: Las agendas y planificadores enseñan a los alumnos a gestionar tareas y fechas de entrega.Clasificación de información: Los carpetas, archivadores y separadores

## ESTUDIOS PREVIOS

**SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV**

ayudan a mantener el material de cada asignatura ordenado.Productividad docente: Los profesores dependen de planificadores, notas adhesivas y carpetas para estructurar sus clases y evaluaciones.Facilitación de la enseñanza y evaluaciónSoportes visuales: Las pizarras, marcadores y rotafolios son esenciales para explicar conceptos complejos en tiempo real.Material de examen: Las hojas de papel, exámenes impresos y correctores permiten evaluar el progreso académico de forma física.Comunicación interna: Los boletines corporativos, circulares y libretas de notas facilitan el contacto entre la institución y los padres.Inclusión y accesibilidadReducción de la brecha digital: No todos los estudiantes tienen acceso a internet o dispositivos electrónicos en casa; el papel garantiza equidad.Descanso visual: Alternar pantallas con libros y cuadernos previene la fatiga ocular en alumnos y profesores.

El kit docente (o kit de herramientas pedagógicas) es un conjunto organizado de recursos físicos, digitales o metodológicos diseñados para facilitar, optimizar y enriquecer la labor diaria del profesorado.

Importancia principal del kit docente

• Optimización del tiempo y la planificación: Agiliza la organización de clases, registros de asistencia, evaluaciones y agendas mediante formatos listos para usar.

• Fomento de la autonomía y la innovación: Permite al profesor crear y movilizar contenidos transmedia o didácticos de forma independiente, sin necesidad de tutores externos.

• Mejora del aprendizaje en el aula: Incorpora materiales manipulables, herramientas tecnológicas o recursos lúdicos que hacen las clases más interactivas y facilitan la comprensión de los alumnos.

• Inclusión y comunicación efectiva: Integra guías para abordar la diversidad, el lenguaje respetuoso o la educación socioemocional.

• Bienestar y autocuidado: Muchos kits modernos incluyen elementos o pautas enfocadas en la salud emocional y la pertenencia institucional del docente.

Todo lo anterior fue diagnosticado y socializado en consejo directivo, con el fin de dar cumplimiento a las necesidades institucionales y que se puedan atender oportunamente con el fin de ofrecer calidad en el servicio; todo lo anterior se distribuye de acuerdo a los recursos del SGP segun transferencia para la gratuidad educativa de la vigencia 2026 y presupuesto aprobado; y que segun acuerdo del Consejo Directivo, se priorizaron dichas necesidades, de tal manera que se pueda obtener, optimización y organización y a su vez la población estudiantil se sienta cómoda en cada uno de los espacios de las instituciones. La disponibilidad se hara hasta donde alcancen dichos recursos; en caso de ser insuficiente el rubro de SGP, el excedente sera cubierto con recursos propios, cumpliendo con el principio de flujo de caja.

La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son fines del Estado: “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación…”.

**JUSTIFICACION FRENTE AL PEI:**

Atender los diferentes proyectos que se encuentran en el PEI, desde la gestiòn administrativa. La ejecucion de nuestros proyectos, que se desarrollan por medio de las actividades academicas y las conexas a la educacion con la integracion de toda la comunidad educatica, son la prioridad de nuestra labor social y pedagogica, que requieren de herramientas para el cumplimiento adecuado de nuestro objeto social. Es claro que hay muchas necesidades por atender, pero en este momento , vemos que es prioritario adelantar este proceso de contratación para La adquisición de suministros de oficina, papelería y kit docente, para atender a estudiantes, docentes, directivos y administrativos de la institución educativa en la finalización del año escolar 2026 requeridos por el área administrativa y académica para la adecuada atención de la comunidad educativa, en la ejecución de los proyectos institucionales con los alumnos. Así podremos garantizar la adecuada atención y protección de nuestra comunidad, como objetivo general del mejoramiento continuo de la educación de nuestros educandos.

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES MATERIALES Y TÉCNICAS ESENCIALES.**

**OBJETO**:

La Institución Educativa JOSE MARIA BERNAL del Distrito de Ciencia y Tecnologia de Medellín, requiere adelantar proceso de contratación, con personal idóneo que cumpla con todos los requisitos de Ley, para La adquisición de suministros de oficina, papelería y kit docente, para atender a estudiantes, docentes, directivos y administrativos de la institución educativa en la finalización del año escolar 2026 y de esta forma poder atender de forma oportuna y eficiente todas sus necesidades; según el siguiente detalle:

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES TECNICAS |
|---|---|---|---|
| 1 | 23 | UNIDAD | LAPIZ |
| 2 | 30 | UNIDAD | RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO |
| 3 | 50 | UNIDAD | RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA |
| 4 | 2 | ROLLO | ROLLO DE PAPEL KRAFT X 90 CMS |
| 5 | 2 | ROLLO | ROLLO DE PAPEL KRAFT X 120 CMS |

**ESTUDIOS PREVIOS**
**SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | 2 | ROLLO | ROLLO DE PAPEL ADHESIVO CONTAC X 20 MTS |
| 7 | 5 | UNIDAD | TIJERA GRANDE |
| 8 | 2 | TACO | TACO DE NOTAS ADEHSIVAS |
| 9 | 20 | MTS | CINTA DE ENMASCARAR X 2 DEDOS (18X25) |
| 10 | 10 | MTS | CINTA DE EMPAQUE X 100 MTS |
| 11 | 10 | PAR | PAR DE PILAS AA |
| 12 | 10 | PAR | PAR DE PILAS AAA |
| 13 | 5 | PAQUETE | PAQUETE DE PAPEL OPALINA TAMAÑO CARTA X 100 UNIDADES |
| 14 | 8 | PAQUETE | PAQUETE DE PAPEL OPALINA PARA DIPLOMA MEDIA CARTA X 25 UNIDADES |
| 15 | 30 | UNIDAD | AZ TAMAÑO CARTA |
| 16 | 17 | UNIDAD | EMPASTADA DE LIBROS |
| 17 | 23 | UNIDAD | BORRADOR PARA TABLERO ACRILICO Y DE TIZA |
| 18 | 23 | UNIDAD | CARTUCHERA COLORES SURTIDOS |
| 19 | 23 | UNIDAD | TINTA PARA MARCADOR BORRABLE RECARGABLE X 35 ML NEGRO |
| 20 | 23 | UNIDAD | TINTA PARA MARCADOR BORRABLE RECARGABLE ROJO X 35 ML |
| 21 | 23 | UNIDAD | LAPICERO NEGRO |
| 22 | 23 | UNIDAD | BORRADOR LAPIZ |
| 23 | 23 | UNIDAD | MARCARDOR BORRABLE RECARGABLE NEGRO |
| 24 | 23 | UNIDAD | MARCARDOR BORRABLE RECARGABLE ROJO |

**2.1 IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPC**

| Nivel | Código | Descripción |
|---|---|---|
| Clase | 441216 | Suministros de escritorio |
| Clase | 441220 | Carpetas de archivo, carpetas y separadores |

**PLAZO:** **34 dias despues de la selección de la oferta ganadora**

# ESTUDIOS PREVIOS

**SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV**

**FORMA DE PAGO:Pago al 100%; y/o pagos parciales, segun la ejecución del contrato y al recibido a satisfacción por parte del Rector (a)**

La Institucion recibira las facturas para su respectivo pago el dia **Del 05 al 15 de cada mes.**
Por politica de la Institucion es la de realizar sus pagos los dias **Del 15 al 30 de cada mes.**

**CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**:

1) Este proceso contempla la contratación para La adquisición de suministros de oficina, papelería y kit docente, para atender a estudiantes, docentes, directivos y administrativos de la institución educativa en la finalización del año escolar 2026. El proponente deberá contar con los medios necesarios para la prestación del objeto de este proceso contractual, bajo condiciones de seguridad, calidad y garantía del producto en las fechas indicadas. La entrega de los materiales se realizará en las instalaciones de la Institución Educativa, por parte del contratista quien asumirá toda la responsabilidad del proyecto a ejecutar y entregará a satisfacción al finalizar los materiales requeridos.

| **IMPUESTOS** |
|---|
| 1) El Contratista deberá cancelar por su cuenta el valor de los impuestos establecidos por la legislación vigente, que hayan de causarse por la celebración y ejecución del presente contrato, los cuales, si a ello hubiere lugar, serán deducidos por LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA de las sumas adeudadas a éste por concepto de la ejecución del contrato. |
| 2) El servicio solicitado se asimila a un contrato de compraventa y suministros, por tanto, deberá cumplir con toda la normativa vigente para este tipo de contratos como lo establece el código de comercio y el estatuto tributario nacional u otras normas que le apliquen. Los suministros requeridos deberán tener especificado su condición frente al IVA, es decir, si son gravados, exentos o excluidos.<br>La Institución aplicara las deducciones que por normativa nacional y municipal se encuentran vigentes para este tipo de contratación, las cuales serán:<br>- Para los Responsables de IVA se aplicaran retenciones del 2.5% y RETEIVA del 15% en compras<br>- Para los No responsables de IVA se aplicaran retenciones del 2.5% y del 3.5% en compras dependiendo si es Declarante de Renta o no Declarante de renta, respectivamente.<br>- Para todos en caso de no estar exentos, se aplicara la TASA PRODEPORTE Y RECREACION en una tarifa del 1.3%, segun el acuerdo del Municipio de Medellìn Nº 018 de 2020 y la Resolucion Municipal Nº 202150011027 de 2021. |
| 3) Igualmente, según el Acuerdo 093 de diciembre 22 de 2023 (Estatuto Tributario Distrital de Medellín); se aplicará la deducción de las siguientes estampillas:<br>a) ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR, con una tarifa del 2%; autorizada por la Ley 2126 de 2021 |
| 4) En todo caso, el Contratista deberá adjuntar el Rut actualizado con la normativa vigente y la parte Contratante verificará en el mismo dichas calidades y/o obligaciones tributarias con el fin de aplicar las retenciones de forma correcta.<br>El Rut será el soporte legal de las retenciones practicadas.<br>Igualmente, en caso de encontrarse obligado a facturar o realizarlo de forma voluntaria, el proveedor deberá expedir factura electrónica según lo establecido en El DUR (Decreto 1625 de 2016); Decreto 358 de 2020, Resolución 065 de 2023 y demás normativa vigente. |
| Nota: La tabla anterior es meramente informativa, en caso de que se haya omitido algún impuesto, no exime de responsabilidad al contratista de asumirlo, como tampoco a la entidad de cobrarlo ya que todo caso se impone al principio de legalidad del impuesto, el cual debe de ser consultado por el contratista ante de suscribir el contrato. Es pues que de conformidad con el estatuto tributario se harán las deducciones necesarias, según corresponda a la naturaleza de cada contrato y condición tributaria del contratista.<br>En caso de omitirse en la tabla de referencia algún impuesto, no se exime al contratista de efectuar el pago, y tampoco a la Entidad Estatal de retenerlo en primacía del principio de Legalidad. En todo caso es responsabilidad del Contratista previa presentación de la propuesta o aceptación de la ´propuesta consultar el valor de los Impuestos.<br>La Entidad Estatal efectuará las Retenciones Legales de conformidad con la información contenida en el RUT de cada Contratista. |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** **INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA BERNAL DE MEDELLIN**
**DIRECCIÓN:** **CARRERA 70 A N° 13 A 19 BELÉN LAS PLAYAS**

**3. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN QUE SE UTILIZARÁ EN EL PROCESO.**

La Constitución Política de Colombia que define claramente los derechos de los ciudadanos y las obligaciones del estado en cuanto al servicio educativo en los artículos 44, 67, entre otros. Ley 115 de 1994 y su decreto reglamentario 1860 de 1994, el reglamento expedido por el Consejo Directivo de la Institución y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y con el estatuto de contratación vigente, especialmente con la Ley 1150 de 2007, el Decreto 2474 de 2008, el Decreto 3576 de 2009 y excepcionalmente por el decreto 4791 de 2008 (Decreto del Fondo de Servicios Educativos) y el decreto 4807 de diciembre de 2011 (Gratuidad), compilados en el decreto 1075 de mayo 26 de 2015.

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

Se trata de un proceso de contratación inferior a 20 SMMLV, el mismo es realizado de conformidad con la reglamentación expedida por el Consejo Directivo, que asigna al Rector, la responsabilidad de adelantar el procedimiento de contratación para bienes o servicios que no superen los 20 SMLMV.

**4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

# ESTUDIOS PREVIOS

**SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV**

Dado que los costos ofrecidos por los proveedores difieren en algunos casos sustancialmente, se hizo necesario solicitar varias cotizaciones con empresas que cumplieran con los requisitos técnicos exigidos, para así establecer la disponibilidad presupuestal de las necesidades requeridas. Así:

| ESTUDIO DE MERCADO - COTIZACIONES PREVIAS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **NOMBRE** | **VALOR** | | **IMPUESTOS** |
| 1 | J. M. L. PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MULTIPRODUCTOS Y SERVICIOS | $ | 7,587,689 | IVA INCLUIDO |
| 2 | DISTRIBUIDORA EDUCATIVA J&M | $ | 7,633,205 | |
| 3 | CARDONA ALVAREZ GERMAN DARIO | $ | 7,686,328 | |
| **PROMEDIO ESTUDIO DE MERCADO** | | $ | 7,635,741 | |
| **DISPONIBILIDAD** | | $ | 7,635,741 | |

Teniendo en cuenta las cotizaciones presentadas con anterioridad por proveedores reconocidos en el medio, se determinó el valor total en el mercado de los servicios solicitados y se hace un estimativo que permite establecer la disponibilidad presupuestal actual en $7635741 IVA incluido por las necesidades requeridas en el establecimiento educativo.

**5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

**REQUISITOS HABILITANTES:**

| |
|---|
| a. Carta de Presentacion y Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa, relacionando el objeto del contrato, las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios ofertados por el proponente, la marca, con indicación de la cantidad, con valor unitario y valor total ofertado, relacionando el IVA en caso de estar obligado a cobrarlo; vigencia minima de 30 dias, garantia en caso de aplicar. |
| b. Certificado de la Cámara de Comercio Renovado (al 31 de marzo de la vigencia), no mayor a 3 meses su expedicion, y/o registro mercantil en caso de ser persona natural, con la actividad económica o código CIIU del objeto a contratar |
| c. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado con la normativa vigente, con la actividad económica o código CIIU del objeto a contratar y con fecha de generacion de la DIAN al año actual, no mayor a 3 meses su expedicion. |
| **d. Acreditar mediante certificado que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda. En caso de Persona jurídica debe ser firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal en caso de estar obligado. (articulo 50 Ley 789 de 2002)** |
| e.Fotocopia de la cédula de la persona natural y/o Representante Legal (Persona jurídica) |
| f. Hoja de vida de la función pública |
| g. Ultima planilla pagada: documento que garantice el pago de la seguridad social integral (Lo presentan con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual de servicio directo a la institución). |
| **h. Certificado de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar** |
| i. Certificado de la cuenta bancaria no mayor a 3 meses ( en caso de ser persona juridica debe ser a nombre de la empresa) |
| *** Certificado de antecedentes de Deudores alimentarios REDAM expedido por el MINTIC en la pagina web: https://redam.gov.co/** |

**6. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

**a. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS**

Serán eliminadas, sin que haya lugar a su evaluación las propuestas presentadas, en cualquiera de los siguientes casos:

*Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.

*Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.

*Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.

*Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.

*Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.

*Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.

*La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.

*En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.

*La presentación extemporánea de la oferta.

*Por oferta artificialmente baja.

*Si la propuesta no demuestra experiencia específica en el ámbito del objeto.

**La Institución se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas.**

**b. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

## ESTUDIOS PREVIOS

**SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV**

Con el fin de garantizar la selección de la oferta u ofertas más favorables para la Institución y para el fin que se pretende satisfacer con la Convocatoria se tendrá en cuenta únicamente el factor **precio**, esto es, se adjudicará al proponente que oferte el menor valor. El valor a evaluar sera el ofertado antes de IVA; segun el siguiente detalle:

| FACTOR DE EVALUACIÒN Y CALIFICACIÒN | PUNTAJE |
|---|---|
| Calificación económica (Menor precio) antes de IVA | 100% |
| | |
| TOTAL | 100% |

**c. METODOLOGÍA.**

Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.

Si se presenta un sólo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.

En caso de empate entre dos o más proponentes habilitados para participar, se adjudicará al que haya entregado en menor tiempo la propuesta.

**7. GARANTIAS, ANÁLISIS DEL SECTOR Y COBERTURA DE RIESGOS.**

**7.1 GARANTIAS**

Considerando la naturaleza del contrato, no es necesaria la constitución de póliza de garantías a favor de la Institución educativa, ya que el pago se realizará una vez el proveedor seleccionado entregue a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de la presente invitación. Sin embargo, el proveedor del bien o servicio debe otorgar la garantía legal de calidad comercial conforme a las regulaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio y lo establecido la ley Nro. 1480 del año 2011 “Estatuto del Consumidor”.

**7.2. ANALISIS DEL SECTOR**

La actividad económica está dividida en sectores económicos, cada sector hace referencia a una parte de la actividad económica de un país y cuyos elementos tienen características comunes, guardan unidad y se diferencian de otras agrupaciones, su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

Los sectores de la economía son los siguientes:

*Sector Primario o Sector Agropecuario

*Sector Secundario o Sector Industrial

*Sector Terciario o Sector de Servicios

Dado que el objeto contractual del presente proceso de contratación es la adquisición de utiles, papeleria, material de escritorio, tintas, toners, etc; para dotacion y el adecuado funcionamiento de la institución educativa, los productos objeto del contrato pertenecen al Sector Secundario o Sector Industrial.

Estas adquisiciones se presentan dentro de una institución de acuerdo a sus necesidades, y ha presentado importantes evoluciones a lo largo de la historia.

Esta evolución ha permitido definir y determinar el grado de importancia y la gran necesidad de estos suministros para el adecuado funcionamiento de la institucion en el desrrollo de las actividades academicas y administrativas y presenta las siguientes características:

* Estos suministros de utiles y papeleria, permiten el adecuado desarrollo de los proyectos institucionales que estan contemplados en el PEI, buscando asegurar la competitividad de las instituciones en la prestacion del servicio educativo con la comunidad educativa.

* Permiten la dotación del area administrativa y academica, con herramientas adecuadas para la eficaz atencion de la comunidad educativa en las necesidades que ellos requieren, de acuerdo a la función deseada.

*Busca satisfacer todos los requisitos del sistema de calidad de la institución.

*Igualmente permiten la generacion de confianza de los alumnos para el retorno a sus clases de forma presencial y busca la normalidad academica por medio de garantias de salubridad, aseo y bienestar dentro de las instalaciones de la institución.

Definición del Sector: Este sector comprende todas las empresas industriales y comerciales dedicadas a la producción y comercialización de materiales de oficina, utiles de escritorio, papeleria en general, entre otros, requeridas para el funcionamiento administrativo de cualquier entidad publica o privada, de acuerdo a las necesidades.

Tipos de Empresas: Este sector industrial es demasiado amplio y abarca una gran variedad de empresas, conformado actualmente por compañias con capital nacional y extranjero, grandes, medianas y pequeñas empresas del sector privado colombiano que han evolucionado en este gran mercado de consumo masivo.

Análisis de la Demanda: Las entidades públicas, entre ellas, las instituciones educativas dependen de estos insumos, para su adecuado funcionamiento y para la oportuna, agil y eficiente atención de la comunidad educativa a la cual prestan el servicio educativo. Todas las Entidades, para el manejo funcional de las mismas y conforme a las actividades que desarrollan diariamente sus empleados, requieren contar con suministro de papelería y útiles de oficina de conformidad con las necesidades que se vayan presentando para llevar a cabo sus operaciones cotidianas. Por lo tanto, es necesario contar con proveedores que ofrezcan diversidad de productos, acorde a las necesidades de cada individuo o sector, que sean seguros, confiables, elaborados con materiales de calidad y conserven su ficha de producción, para la verificación de los consumidores finales; por lo cual es recomendable contratar con empresas consolidadas en el sector y con una buena trayectoria en Colombia o a nivel internacional.

Análisis de la Oferta: Con el fin de determinar los proveedores que pueden suministrar papeleria, entre otros, necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución, se consultó en las páginas amarillas, páginas web del sector industrial, cadenas comerciales en la ciudad de Medellín, entre otros, estableciendo que existen diversas empresas en capacidad de ofrecer este tipo de productos, reduciendo la probabilidad de ocurrencia de declararse desierto el proceso de contratación por falta de proveedores o de contratarse con proveedores no idóneos.

## ESTUDIOS PREVIOS

**SELECCIÓN INFERIOR A 20 SMLMV**

De acuerdo a lo anterior, en el punto 4 se pueden evidenciar las cotizaciones solicitadas a los proveedores del Sector y que permiten establecer un promedio del valor del mercado para la expedicion del certificado de disponibilidad.

**7.3 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

La Institución Educativa, evaluó el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos relacionados con el objeto contractual, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente.

El resultado de este ejercicio es la matriz de riesgos que se presenta, donde se expone el análisis respectivo de los riesgos que se enuncian a continuación:

**ESTUDIOS PREVIOS**

**7.3 MATRIZ DE RIESGOS INHERENTES AL PROCESO CONTRACTUAL**

**ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA, PAPELERÍA Y KIT DOCENTE, PARA ATENDER A ESTUDIANTES, DOCENTES, DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LA FINALIZACION DEL AÑO ESCOLAR 2026**

| No. | CLASE DE RIESGO | FUENTE | ETAPA | TIPO DE RIESGO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIA | PROBABILIDAD INHERENTE | IMPACTO INHERENTE | SEVERIDAD INHERENTE | ¿A QUIEN SE ASIGNA? | TRATAMIENTO / CONTROLES | PROBABILIDAD - CONTROLADA | IMPACTO - CONTROLADO | SEVERIDAD - CONTROLADA | ¿AFECTA LA EJECUCIÓN? | RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | INICIO | ¿CÓMO SE MONITOREA? | PERIODICIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| R16 | Riesgo de Cumplimiento | Técnico | Contractual | Bioseguridad | Productos no aptos; sin registro sanitario; fragancias irritantes; sustancias alergénicas | Afectaciones a la salud; intoxicación; requerimientos de control; reprocesos | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | ALTO | Profesional técnico | Registro sanitario; fichas de seguridad; inspección técnica; registro de incidentes | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Proveedor técnico | Inmediato | Inspección técnica; revisión de fichas; registro de incidentes | Quincenal |
| R17 | Riesgo de Contratación | Operativo | Ejecución | Calidad del bien o servicio | Productos con composición inferior; insumos vencidos; variación en concentración; productos adulterados; insumos incompatibles | Deterioro de superficies; ineficiencia en limpieza; incremento en consumo; quejas; reprocesos | POSIBLE | MODERADO | ALTO | Supervisor del contrato | Exigir fichas técnicas; solicitar muestras; inspección técnica; registrar no conformidades; plan de mejora | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Proveedor / Supervisor | Inmediato | Inspección técnica; revisión documental; registro de no conformidades | Mensual |
| R18 | Riesgo de Contratación | Operativo | Estudios previos | Calidad del bien o servicio | Papel con gramaje inferior; tintas o tóner de baja calidad; carpetas frágiles | Deterioro rápido; reprocesos; incremento en consumo; quejas | POSIBLE | MODERADO | ALTO | Supervisor del contrato | Muestras; fichas técnicas; inspección; registro de no conformidades | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Proveedor | Inmediato | Inspección; revisión documental; registro de no conformidades | Mensual |
| R19 | Riesgo de Cumplimiento | Logístico | Ejecución | Incumplimiento en tiempos | Retrasos; entregas parciales; falta de inventario; problemas de transporte | Afectación de procesos administrativos; retrasos; reclamaciones | POSIBLE | MODERADO | ALTO | Supervisor del contrato | Plan logístico; entregas programadas; sanciones; alertas tempranas | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Proveedor | Inmediato | Registro de entregas; control de tiempos; verificación de novedades | Mensual |
| R20 | Riesgo Operativo | Técnico | Ejecución | Incompatibilidad técnica | Tóner no compatible; papel que genera atascos; útiles que deterioran equipos | Daños en impresoras; interrupción de procesos; costos adicionales | POSIBLE | MODERADO | ALTO | Profesional técnico | Compatibilidad certificada; pruebas; especificaciones claras; registro de incidentes | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Proveedor técnico | Inmediato | Registro de incidentes; pruebas; revisión técnica | Quincenal |
| R21 | Riesgo de Gobernanza Institucional | Externo | Ejecución | Falta de acompañamiento | Ausencia de orientación técnica de la Secretaría de Educación en lineamientos o procesos contractuales | Errores; reprocesos; observaciones de control; retrasos | POSIBLE | MODERADO | ALTO | Rectoría / Coord | Solicitud formal de acompañamiento; registro de comunicaciones; mesas técnicas | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Rectoría | Inmediato | Registro de comunicaciones | Mensual |
| R22 | Riesgo de Gobernanza Institucional | Externo | Ejecución | Lineamientos tardíos | Emisión tardía de directrices o cambios normativos | Retrasos; ajustes de última hora; reprocesos | POSIBLE | MENOR | MODERADO | Rectoría | Alertas tempranas; revisión normativa; planificación flexible | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Rectoría | Inmediato | Revisión normativa | Mensual |
| R23 | Riesgo de Recursos Humanos | Técnico | Ejecución | Incompetencia técnica | Profesional sin experiencia; falta de conocimientos; errores en análisis; diagnósticos incorrectos | Decisiones erróneas; afectación institucional; reprocesos; riesgos disciplinarios | POSIBLE | CATASTRÓFICO | EXTREMO | Profesional técnico | Verificación de hojas de vida; certificaciones; supervisión técnica; ajustes; registro de incidentes | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Proveedor técnico | Inmediato | Revisión técnica; evaluación de desempeño; registro de incidentes | Quincenal |
| R24 | Riesgo Estratégico | Interno | Estudios previos | Decisiones erróneas | Falta de criterio técnico por no cumplir perfil profesional | Riesgos fiscales; disciplinarios; detrimento | POSIBLE | MODERADO | ALTO | Rectoría | Supervisión; doble verificación; acompañamiento técnico | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Rectoría | Inmediato | Revisión de decisiones | Mensual |
| R25 | Riesgo de Tesorería | Financiero | Precontractual | Retraso en CDP | Demora en la expedición del CDP ó RP; no se registran a tiempo | Retrasos en contratación, Errores en CDP, RP, suspensión de procesos; riesgos disciplinarios, | POSIBLE | MODERADO | ALTO | Tesorero | Cronograma presupuestal; alertas internas; doble verificación; seguimiento diario | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Tesorero | Inmediato | Revisión de tiempos; control de solicitudes | Semanal |
| R26 | Riesgo de Gestión Documental | Financiero | Precontractual | No registrar movimientos en el sistema | Omisión de registros; retrasos en contabilidad; inconsistencias | Informes erróneos; riesgos fiscales; reprocesos | POSIBLE | MODERADO | ALTO | Tesorero | Registro diario; validación del sistema; supervisión directa | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Tesorero | Inmediato | Revisión del sistema; control de registros | Diario |
| R27 | Riesgo de Tesorería | Financiero | Estudios previos | Pago mayor o menor al debido, fuera de fecha, o a proveedores equivocados | Incumplimiento de plazos contractuales; retrasos en pagos, errores o doble pago, giro a un tercero no autorizado; error en datos bancarios e inconsistencias en soportes | Reclamaciones, intereses y afectación del servicio; riesgos fiscales, disciplinarios y detrimento patrimonial, pérdida de recursos; riesgos fiscales; | POSIBLE | MODERADO | ALTO | Tesorero | Implementamos control de soportes, doble firmas, eguimiento al cronograma de pagos para asegurar precisión y cumplimiento. | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Tesorero | Inmediato | Control de pagos; revisión de fechas | Semanal |
| R28 | Riesgo de Gestión Documental | Financiero | Estudios previos | Falta de soportes | Pagos sin documentos; ausencia de facturas; falta de actas | Riesgos fiscales; imposibilidad de auditoría; sanciones | IMPROBABLE | INSIGNIFICANTE | BAJO | Tesorero | Checklist obligatorio; digitalización; rechazo de pagos sin factura electronica | RARO | INSIGNIFICANTE | BAJO | Si | Tesorero | Inmediato | Revisión documental; control de consecutivos | Mensual |
| R29 | Riesgo Financiero | Externo | Precontractual | Incremento de precios | Proveedores ajustan precios para compensar retenciones | Afectación presupuestal; necesidad de adiciones | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | ALTO | Supervisor / Tesorero | Análisis de mercado; negociación; múltiples cotizaciones | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Supervisor / Tesorero | Inmediato | Revisión de precios | Mensual |
| R30 | Riesgo Financiero | Externo | Contractual | Variación del mercado | Incremento de precios; escasez de insumos; inflación; variación del dólar | Afectación presupuestal; necesidad de adiciones; retrasos; reducción de alcance | POSIBLE | MODERADO | ALTO | Supervisor / Tesorero | Análisis de mercado; actualización de precios; planeación anticipada; múltiples cotizaciones | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Supervisor / Tesorero | Inmediato | Revisión de precios; análisis comparativo; seguimiento del mercado | Mensual |
| R31 | Riesgo de Contratación | Externo | Contractual | Cotizaciones / oferentes | Cotizaciones falsas; oferentes no habilitados; información no verificable; precios artificialmente bajos | Nulidad del proceso; riesgos disciplinarios; riesgos fiscales; afectación del servicio | IMPROBABLE | CATASTRÓFICO | ALTO | Jurídicas / Supervisor | Verificación RUES y RUT; validación de oferentes; análisis de precios; registro de hallazgos | IMPROBABLE | MODERADO | MODERADO | Si | Jurídicas / Supervisor | Inmediato | Revisión documental; consultas en bases públicas; análisis comparativo | Mensual |

Medellín, **16 de octubre de 2026**

**VICTOR RICARDO HERRERA CASTILLO**
Rector(a)