



### INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

ESTUDIO PREVIO IEPS-021-2018 COMPRAVENTA	
"COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA PARA EL AREA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA"	
ENTIDAD SOLICITANTE	INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA
RESPONSABLE	RECTOR GIOVANNA PEÑA MILLAN
FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2018	PRESUPUESTO ESTIMADO: TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$ 3.197.955) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD ¿QUE SE PRETENDE SATISFACER? :	
La Institución Educativa POLICARPA SALAVARRIETA, sede principal, requiere seleccionar un proveedor que cuenten con la suficiente logística para el área administrativa y académica de la institución educativa Policarpa Salavarrieta. Se deja constancia en este estudio previo que la entidad no cuenta con personal con las funciones para desarrollar estas actividades.	
Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC	
UNSPSC= 44000000 ARTICULOS DE PAPELERIA	
ANALISIS DE OPORTUNIDAD:	
Es oportuno realizar el proceso de contratación apoyo a la gestión por valor de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$ 3.197.955) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS en el mes de NOVIEMBRE de 2018, porque se cuenta con la apropiación presupuestal 027 de NOVIEMBRE 03 DE 2018 y se cuenta con el tiempo para desarrollar las actividades del proyecto.	
Para satisfacer esta necesidad se requiere contratar a una persona Natural o jurídica que certifique y acredite idoneidad y experiencia en procesos de servicios similares.	
ESTUDIO DE MERCADO	
Se solicitó propuesta económica a Tres empresas para conocer el valor de los artículos a suministrar, así como su tiempo para la ejecución. Con la cotización suministrada se levantó el presupuesto.	
PEGANTE EN BARRA PEGA STICK 40 GR	6,00
PEGANTE SI PEGA GALON	1,00
PERFORADORA 2 HUECOS X 23HJ RANK 1038	1,00
RESALTADOR PELIKAN MARK 2 COLORES SURTIDOS	6,00
RESMA OFICIO 75 GR.REPROGRAF	10,00



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

SACAPUNTA METALICO ECONOMICO	5,00
SEPARADOR PLASTICO 105 PRIMAVERA	5,00
SOBRE DE MANILA CARTA ESPECIAL UNIBOL	40,00
SOBRE DE MANILA OFICIO UNIBOL	40,00
TIJERA SCISSORS 7 PULGADAS	3,00
TINTA EDDING BT 30 NEGRO	40,00
TINTA EDDING BT 30 ROJA	30,00
TINTA PARA SELLO PELIKAN 30CC NEGRA	2,00
ARCHIVADOR AZ OFICIO NORMA ULTRA	6,00
BOLIGRAFO KILOMETRICO 100 NEGRO	12,00
BORRADOR PELIKAN PZ 20	5,00
CARATULA POLICOVER CARTA X 25 AZUL -FB	30,00
CARATULA POLICOVER CARTA X 25 ROJA -FB	30,00
CARPETA LEGAJADORA C/G KEEPERMATE CARTA RF: KM08501	10,00
CARTON PAJA CREMA X PLIEGO	30,00
CARTULINA BRISTOL PLIEGO 70 X 100 COLORES SURTIDOS	25,00
CARTULINA LEGAJADORA X 50 JUEGOS FB	1,00
CHINCHE PLASTICO TRITON SURTIDO X 50	10,00
CINTA DE ENMASCARAR 48 X 20 CINTANDINA	10,00
CINTA EMPAQUE 48 X 40 ANDINA	10,00
CINTA TRANSPARENTE 12 X 40 TESA	8,00
CLIP TRITON MARIPOSA METALICO X 50	8,00
CLIP TRITON PEQUEÑO N° 1 X 100	20,00
CORRECTOR LAPIZ LIQUID PAPER - PAPERMATE 7 ML	8,00
COSEDORA BATES 550	2,00
FOLDER CELUGUIA CARTA HORIZONTAL -FB	20,00
FOLDER CELUGUIA OFICIO HORIZONTAL PAPIER (NORMAL)	20,00
FOLDER COLGANTE VARILLA METALICA CAFÉ -FB	200,00
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO TRITON BOLSA X 20	10,00
GRAPA TRITON ESTANDAR COBRIZADA X 5000	5,00
LAPIZ MIRADO # 2	12,00
MARBETE FOLDER CELUGIA DIMATIC	10,00
MARCADOR EDDING 360 NEGRO BORRABLE RECARGABLE	40,00



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

MARCADOR EDDING 360 ROJO BORRABLE RECARGABLE	40,00
MARCADOR PERMANENTE PELIKAN 420 AZUL	15,00
MARCADOR PERMANENTE PELIKAN 420 MORADO	12,00
MARCADOR PERMANENTE PELIKAN 420 NEGRO	15,00
MARCADOR PERMANENTE PELIKAN 420 ROJO	15,00
MARCADOR PERMANENTE PELIKAN 420 VERDE	15,00
PAPEL BOND 60 GR PLIEGO 70 X 100	200,00

  

FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
Manual de contratación de los fondos de servicios amparado en el decreto único 1075 de 2015	
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y CONTRATO CELEBRAR	<u>OBJETO:</u> "COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA PARA EL AREA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA"
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TREINTA (30) DIAS CALENDARIO
VALOR DEL CONTRATO Y REGISTRO PRESUPUESTAL	EL CONTRATANTE se obliga a reservar la suma de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$ 3.197.955) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. M/cte. cuantía que será tomada del presupuesto asignado para la entidad en la vigencia fiscal de 2018
FORMA DE PAGO	La Institución Educativa pagara los honorarios al contratista realizando un pago del 100% contra entrega a satisfacción y con el acta de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. el contratista debe presentar fotografías impresas como evidencias de las entregas, informe de cada una de las entregas y certificación bancaria para el giro electrónico como único modo de pago entre la partes.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Institución Educativa POLICARPA SALAVARRIETA (central),
PUBLICACIÓN	De conformidad con el principio de transparencia y publicidad el contrato se publicará en el portal de contratos del estado SECOP.
	La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través del señor GLORIA ESPERANZA JARAMILLO ANGULO, AUXILIAR



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA**

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

SUPERVISION	<p>ADMINISTRATIVO.</p> <p>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 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</p>
-------------	---



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

	<p>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 renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. -Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.</p>
PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	El contrato que se derive del proceso de selección se perfeccionará con la suscripción del mismo por las partes y el debido registro presupuestal.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	En el contrato que se derive de la presente, la institución educativa aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 1150 de 2007 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.
FACTORES DE SELECCIÓN	Para garantizar los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, LA INSTITUCION EDUCATIVA determino realizar este contrato con La empresa ALIADOS DE OCCIDENTE SAS persona jurídica, quien cuenta con la experiencia en el objeto



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución No. 1921 del 01 de julio de 2008; Aclarada por resolución N° 2981 de 01 de Septiembre de 2009

[policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co](mailto:policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co)

Teléfono: 522 12 66

Dirección: Km9 Vía Dapa Vereda Miravalle - Yumbo

	del contrato y quien presente el menor valor de la oferta.
DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR EL ADJUDICATARIO	Registro Único Tributario- RUT Certificado de Responsabilidad Fiscal Certificado de antecedentes disciplinarios Cédula de Ciudadanía del representante legal Certificación de pago de aportes a salud, pensiones, y riesgos profesionales Oferta económica y técnica. Cámara de comercio (si es del caso) Libreta militar (si es el caso). Hoja de vida persona Natural (función pública)
Firmado en original	<hr/> LIC. GIOVANNA PEÑA MILLAN Rector. INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA