

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO TABLA RETENCION DOCUMENTAL	
-------------	--------------------	-----------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL					
1.1 FECHA DE APROBACIÓN		2025-05-09			
1.2 NOMBRE		N/A			
1.3 CÓDIGO SSEPI O CÓDIGO SUIFP		N/A			
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL					
B.4.0.121000.0.2.1.2.02.02.006.01	SUMINISTRO PAPELERÍA Y ÚTILES	Ingresos corrientes de Libre Destinación	0	61200	\$92.508.146,00
FUENTE DE FINANCIACIÓN					
121000		Ingresos corrientes de Libre Destinación	\$92.508.146,00		
CDP y FECHA (Para Procesos de Mínima Cuantía).					
2502055		2025-05-08			
1.5 COMPONENTES DEL PROYECTO		N/A			
1.6 ACTIVIDADES DEL PROYECTO		N/A			
1.7 PRODUCTOS DEL PROYECTO		N/A			
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR		N/A			
1.9 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:		475144 Teniendo en cuenta las actividades a desarrollar los beneficiarios son la ciudadanía en general departamental, municipal y local, según Proyección Población 2024 (DANE).			
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN		DIRECTOS(S)	1		
		INDIRECTOS(S)	0		
2. NECESIDAD					
2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD					
El Departamento de Casanare, es una entidad territorial orientada al cumplimiento de los fines del Estado, a través de robustos procesos de planificación y participación, que impulsan el desarrollo económico y social del Departamento. Tiene autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su					

territorio en los términos establecidos por la Constitución; ejerce funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. Su visión es al año 2030 ser una entidad más eficiente en la gestión y ejecución de la inversión pública, basada en un modelo de gobierno innovador e incluyente que propenderá por la participación, la equidad, la productividad, prestando bienes y servicios que garanticen el desarrollo, crecimiento social, sostenibilidad y prosperidad del Departamento. En este sentido, el Departamento de Casanare dentro de su estructura organizacional cuenta con la Secretaría General cuyo propósito principal es planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos requeridos por el Sector Central de la Administración del Departamento de Casanare y adelantar la gestión del talento humano al servicio de dicha Administración, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana, mediante la aplicación de las técnicas modernas de la gestión; del cual se derivan las siguientes direcciones: Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano. De conformidad con lo previsto en el Decreto 0323 de 2019 ;Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias;.

ARTICULO 13. Funciones de la Secretaría General. Son funciones básicas de la Secretaría General, las siguientes: Liderar los procesos de Administración del Talento Humano, Administración de Recursos físicos, Gestión Documental, Gestión de Sistemas, Adquisición de Bienes y Servicios y Atención al Usuario y Trámites de la Entidad, conforme al Modelo integrado de Planeación y Gestión.

4. Implementar el sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran.

6. Dirigir los procesos de contratación de su dependencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a los principios que rigen la contratación pública, entre otros. En ese sentido, la Secretaría General, a través de la Dirección de Servicios Administrativos de la Gobernación de Casanare, está orientando su trabajo a mejorar la capacidad de Gestión de la Administración Departamental en sus aspectos administrativos, operativos, funcionales, misionales y financieros, por lo que le corresponde, proveer en forma oportuna, a todas las dependencias de la Gobernación de Casanare, los bienes, elementos, suministros y servicios administrativos que requieran para el buen desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta que de manera transversal se incide en todos los procesos, se debe procurar la articulación y el fortalecimiento del aparato administrativo en términos de recurso humano, procesos, procedimientos, tecnología e infraestructura, y ante todo, garantizando una cultura de servicio, es así que para el logro de sus objetivos misionales, la Gobernación de Casanare requiere del uso de equipos de impresión que le permitan plasmar el contenido de sus actos administrativos, comunicaciones, respuestas y documentación en general como medio de gestión y de comunicación interna y externa. Dichos equipos funcionan con tóner o cartuchos los cuales obedecen a la categoría de bienes fungibles por lo tanto su duración es finita y bastante corta dependiendo la carga de trabajo. La adquisición de elementos de papelería es fundamental para el funcionamiento eficiente de las secretarías y direcciones en cualquier institución. Estos insumos, como papel bond, clips, libros de actas y contabilidad, cajas y carpetas, son esenciales para garantizar la operatividad diaria y la correcta documentación de procesos. Su disponibilidad permite a los funcionarios realizar sus tareas de manera eficiente, facilitando la organización de documentos y evitando pérdidas que podrían afectar la gestión de información. La necesidad de estos elementos es periódica, lo que hace indispensable su inclusión en la planificación presupuestaria para evitar interrupciones en el funcionamiento administrativo. Que de acuerdo a la necesidad expuesta anteriormente, se hace notoria la necesidad de cajas y carpetas en dependencias como Secretaría de Hacienda en las cuales atrevido de: - Memorando de fecha 20 diciembre del 2024 el cual solicita un adicional N°1 al Contrato de Compraventa N° SECOP II CAS-OAJ-SAS-01-2024 Y N° INTERNO 2981 - 2024, argumentando "(...) que la Secretaría de Hacienda como unidad ejecutora, debe garantizar los recursos financieros y económicos del Departamento, con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de información, además de la gestión de ingresos por medio del recaudo de impuestos y procesos no tributarios y tributarios, que permitan asegurar la existencia de un apalancamiento financiero que soporte los programas y proyectos que contribuyan al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad; funciones que conllevan la gestión efectiva de la información a través de la producción, identificación, organización, clasificación, descripción, selección, valoración, conservación y custodia de documentos y, en general, todas las actividades que propenden el desarrollo de la gestión documental, desde la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y transferencia al archivo central, de acuerdo a lo señalado en la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes (...)" En ese orden, y tomando en consideración que a la fecha no se celebró el adicional requerido, por lo que subsiste aun la necesidad de la adquisición de cajas y carpetas de archivo para el almacenamiento de la información que coadyuve a tener las herramientas para el saneamiento fiscal y financiero correspondiente a la vigencia 2024. Por otra parte, la Dirección de Servicios Administrativos recibió solicitudes por las diferentes dependencias, como lo son: papel para imprimir tamaño carta, cajas de archivo, carpetas, bolígrafos, numeradores, tóner y demás insumos básicos e indispensables para el correcto cumplimiento de los servicios que se le prestan a la ciudadanía. En virtud de lo anterior y para atender las necesidades de las distintas dependencias de la Gobernación de Casanare y de acuerdo con la disponibilidad de recursos existentes, se requiere de

manera prioritaria el suministro de papelería, tóner y útiles de oficina, de acuerdo a las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en los anexos técnicos del presente estudio previo; es primordial que se cuente con los insumos necesarios con la finalidad de garantizar su normal funcionamiento mediante el desarrollo de los diferentes procesos y subprocesos, misionales, asistenciales y/o administrativos con criterios de eficiencia, austeridad y calidad.

2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, que señala el deber de la Entidad de hacer durante la etapa de planeación del proceso, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del contrato, procede la entidad a estructurar el análisis económico del Sector. Ver anexo Análisis del Sector

2.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta la no complejidad de las actividades a desarrollar no se requiere de interventoría; con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor, actividad que estará a cargo del Director de Servicios Administrativos, quien realizara el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, y las demás normas que los modifiquen, complementen o adicionen. Y de acuerdo al Decreto Departamental N° 0033 del 14 de febrero de 2023, modificado por el decreto 0441 del 23 de diciembre de 2024 por medio del cual se delega el ejercicio de funciones en materia contractual.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Para atender esta necesidad la Gobernación de Casanare, requiere contratar la compra de elementos de papelería y útiles de oficina para el normal funcionamiento de sus grupos de trabajo y proyectos que lleva a cabo en el marco de su misión institucional.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

Las actividades que se deben realizar para el logro del objeto a contratar son las siguientes: 1. Entregar oportunamente los elementos requeridos conforme las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas. 2. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Gobernación de Casanare 3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 4. Hacer el ingreso y entrega formal en Almacén Departamental de la Gobernación de Casanare de cada uno de los elementos descritos en el anexo Fichas técnicas, en el tiempo, cantidades, plazo y garantías. De acuerdo a directrices determinadas por el supervisor. 5. De presentarse devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación o especificaciones diferentes, el contratista repondrá el (los) elemento (s) dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento del supervisor del contrato. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** 1. Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico. 2. Cumplir con las actividades contractuales establecidas. 3. Atender los requerimientos que le haga el Departamento de Casanare 4. Dar a conocer al departamento de Casanare cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. 5. Comunicarle al departamento de Casanare, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato. 6. El contratista deberá suscribir las respectivas pólizas del contrato y efectuar la renovación de las mismas cuando sea necesario de manera oportuna. 7. Entregar los elementos contratados en

las cantidades contratadas. 8. Suscribir el acta de inicio cinco (05) días después de la legalización previo a los requisitos de ejecución 9. Liquidar y cancelar por concepto de estampillas los gastos correspondientes ante la dirección de renta departamental dentro de los cinco (05) días siguientes a la adjudicación de la orden de compra. 10. Remitir las pólizas en los términos del acuerdo marco.

3.3. CODIGOS PROYECTO SECTORIAL:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[E] - Productos de Uso Final	44000000 - EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS	44100000 - MAQUINARIA, SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE OFICINA	44103100 - SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA	44103103 - TONER PARA IMPRESORAS O FAX
[B] - Materias Primas	14000000 - MATERIALES Y PRODUCTOS DE PAPEL	14110000 - PRODUCTOS DE PAPEL	14111800 - PAPELES DE USO COMERCIAL	14111813 - FORMATOS O LIBROS DE CORRESPONDENCIA
[B] - Materias Primas	14000000 - MATERIALES Y PRODUCTOS DE PAPEL	14110000 - PRODUCTOS DE PAPEL	14111500 - PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR	14111514 - BLOCS O CUADERNOS DE PAPEL
[B] - Materias Primas	12000000 - MATERIAL QUIMICO INCLUYENDO BIOQUIMICOS Y MATERIALES DE GAS	12170000 - COLORANTES	12171700 - COMPUESTOS DE COLORES Y DISPERSIONES	12171703 - TINTAS
[E] - Productos de Uso Final	44000000 - EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS	44120000 - SUMINISTROS DE OFICINA	44121700 - INSTRUMENTOS DE ESCRITURA	44121701 - BOLIGRAFOS
[B] - Materias Primas	14000000 - MATERIALES Y PRODUCTOS DE PAPEL	14110000 - PRODUCTOS DE PAPEL	14111500 - PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR	14111506 - PAPEL PARA IMPRESION DE COMPUTADORES
[E] - Productos de Uso Final	44000000 - EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS	44120000 - SUMINISTROS DE OFICINA	44121600 - SUMINISTROS DE ESCRITORIO	
[E] - Productos de Uso Final	55000000 - PUBLICACIONES IMPRESAS, PUBLICACIONES ELECTRONICAS Y ACCESORIOS	55120000 - ETIQUETADO Y ACCESORIOS	55121600 - ETIQUETAS	
[E] - Productos de Uso Final	44000000 - EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS	44110000 - ACCESORIOS DE OFICINA Y ESCRITORIO	44111500 - AGENDAS Y ACCESORIOS	44111515 - CAJAS U ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS
[B] - Materias Primas	14000000 -	14110000 -	14111500 - PAPEL	14111504 - PAPEL

No. 2025-00888

	MATERIALES PRODUCTOS PAPEL	Y DE	PRODUCTOS DE PAPEL	DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR	EN FORMAS CONTINUAS
[E] - Productos de Uso Final	44000000 EQUIPOS OFICINA, ACCESORIOS SUMINISTROS	- DE Y	44120000 SUMINISTROS OFICINA	44122000 CARPETAS ARCHIVO, CARPETAS SEPARADORES	- DE Y
[E] - Productos de Uso Final	44000000 EQUIPOS OFICINA, ACCESORIOS SUMINISTROS	- DE Y	44120000 SUMINISTROS OFICINA	44122100 SUMINISTROS SUJECION	44122104 - CLIPS PARA PAPEL

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

El contratista seleccionado debe entregar a la Gobernación de Casanare todos los elementos descritos en el Anexo FICHAS TÉCNICAS en las cantidades y calidades solicitadas, los elementos a adquirir deben ser de marcas reconocidas y con alto nivel de calidad. Los precios deben incluir el costo de los materiales y gastos inherentes para el cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los costos indirectos y financieros.

4.2 SOPORTES TÉCNICOS

Soportan técnicamente el presente estudio previo para la ejecución del contrato que se llegare a celebrar, lo siguiente: Anexo Fichas técnicas Anexo Presupuesto Oficial Anexo Análisis del Sector Anexo Matriz de Riesgo Anexo TLC Anexo Estudio de Mercado

4.3 SOPORTES LEGALES

La interpretación integral de los preceptos contenidos en los artículos 2, 29, 209, 287 y concordantes de la Constitución política, señala que las Entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites que consagras en la ley. El presente estudio previo se fundamenta en: -Constitución Política de Colombia -Ley 80 de 1993 -Decreto 1082 del 2015 -Ley 1150 de 2007 -LEY 1474 DE 2011 -Decreto 019 del 10 de enero de 2012. -Decreto Departamental No. 0033 del 14 de febrero de 2023; Por medio del cual se delega el ejercicio de funciones en materia contractual; -Ley 594 de 2000 - Decreto 0005 del 17 de enero de 2025 - Decreto 0441 del 23 de diciembre de 2024 -El Departamento de Casanare mediante Decreto No. 0174 de 31 de julio de 2014 adopta el manual de contratación del Departamento de Casanare. -Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD (Ley 872 de 2003, Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, Norma Técnica MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2009. -Norma Técnica 5397 de 2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. NTC 5397:2005 El proceso de selección que se adelantará con el presente estudio previo se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento de Casanare, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 y ss del Decreto 1082 de 2015.

TRATADOS INTERNACIONALES

Aplica: SI ☒ NO ☐ (ver anexo)

4.4 SOPORTES AMBIENTALES

NO APLICA

4.5 SOPORTES ECONÓMICOS

Con el fin de establecer el presupuesto oficial del presente proceso, el Departamento de Casanare a través de la Dirección de servicios Administrativos solicitó tres (03) cotizaciones a todo costo a: GEDSE LTDA, PASSOS SAS BIC y PL SERVICIOS & CONSULTORIAS S.A.S. De las cotizaciones allegadas, se tomó como referencia el menor valor, por ítem cotizado, obteniendo como resultado un presupuesto oficial por valor de NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$92.508.146,00). El valor del presupuesto oficial es a todo costo: incluye todos los gastos, costos, impuestos, estampillas, tasas, contribuciones que se causen en razón a la presentación de la oferta, suscripción, legalización y ejecución del contrato; y demás variables que se requieran en la contratación pública. Ver anexos: Cotizaciones, Estudio de Mercado y Presupuesto Oficial.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

5.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El Departamento de Casanare conforme la necesidad antes señalada, y teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para el cumplimiento del objeto contractual, requiere adelantar el presente proceso de selección por la modalidad de MINIMA CUANTIA (...), conforme a los siguientes fundamentos jurídicos: CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA El proceso de selección que informa el presente estudio, se soporta constitucionalmente en los artículos 209, 298 Y 303 de la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de Octubre (28) de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, señala en su artículo 2° define y señala a los Departamentos como una de las entidades públicas, las cuales estarán sujetas a las disposiciones de dicho estatuto, Ley 1150 de Julio (16) de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, establece en su artículo 1° que dicha norma tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos público, Decreto 1082 de 2015, Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía, Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías, Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Artículo 94 transparencia en contratación de mínima cuantía. La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios; esta modalidad de selección tiene menos formalidades que los demás y tiene características especiales; la modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la entidad son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y no es posibles agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales. En este sentido el Departamento de Casanare mediante el Decreto No. 0005 del 17 de enero de 2025, fijó las cuantías para contratar en la vigencia 2025, señalando la mínima cuantía de la entidad en la suma comprendida entre \$0 hasta \$92.527.500. De conformidad con lo anterior, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente proceso no supera el límite de la mínima cuantía de la entidad, se dará aplicación al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082

de 2015. Así mismo es pertinente mencionar que si se tiene un proceso de contratación cuyo presupuesto no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad un producto o servicio que tiene Acuerdo Marco vigente el procedimiento que se debe adelantar será el establecido en el Art. 30 de la Ley 2069 de 2020, esto es, a través del procedimiento de mínima cuantía, sin tener en cuenta la previsión que en su momento estableció el Parágrafo 3, el cual fue adicionado al Art. 2 Num. 5 de la ley 1150 de 2007, mediante el Art. 42 de la Ley 1955 de 2019. Al respecto, la Sección Tercera, Subsección A del Consejo de Estado se ha pronunciado de la siguiente manera: "(...) siempre que i) exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y ii) el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar." ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. y subsiguientes del decreto 1860 de 2021.

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con lo descrito en los numerales 4 y 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, el Departamento de Casanare seleccionará al proponente que oferte el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el estudio previo e invitación a participar.

5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

PROCESO	FACTOR	CONSECUENCIA	APLICA
HABILITACIÓN	CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	EXPERIENCIA	HABILITA / INHABILITA	X
EVALUACIÓN	PRECIO	PUNTUACIÓN	X

6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo a lo previsto en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, numeral 6, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Gobernación identificó los siguientes riesgos dentro de la ejecución del objeto a contratar. VER ANEXO MATRIZ DE RIESGO.

7. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar los amparos que deben solicitarse al proveedor o contratista, de acuerdo con el objeto del contrato a ejecutar son los siguientes.

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TRES (3) MESES A PARTIR DEL CIERRE DEL PROCESO	X
CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES, EN TODO CASO	X

		DEBERA EXTENDERSE HASTA LA LIQUIDACIÓN.	
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS	X
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X

Nota:

- Las garantías consistirán en: a) pólizas de seguros, b) Fiducia mercantil en garantía, c) Garantía bancaria a primer requerimiento, d) Endoso en garantía de título valores, e) Depósito de dinero en garantía.
- El monto, vigencia y amparos de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato. Conforme a lo contemplado en el decreto 1082 de 2015.

8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1 OBJETO A CONTRATAR

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CARTUCHOS DE TINTA, TONER, MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

8.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

GOBERNACION DE CASANARE (CASANARE YOPAL)

8.3 FORMA DE PAGO

El Departamento pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: El valor total del contrato se pagará mediante un solo pago del 100%, previa entrega de la totalidad de los elementos en el almacén general, presentación de informe de actividades que lleve el visto bueno del supervisor, soporte de pago de los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales, certificado de aportes al sistema general de seguridad social por parte del representante legal, contador público y/o revisor fiscal (según aplique), acta de terminación y liquidación.

8.4 TIPO CONTRATO

CONTRATO DE COMPRAVENTA

8.5 PLAZO

veinte (20) DIAS

8.6 PRESUPUESTO OFICIAL

\$92.508.146,00

9. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS NUMERALES 1,2,3,4, 7, Y 8 DEL ESTUDIO PREVIO UNIDADES EJECUTORAS DECRETO DE DELEGACION 033 DE 2023

ELABORO COMPONENTE TECNICO:

Firma:

Nombre: **RUDDY XIMENA ZAPATA ROJAS**

Cedula: 1118560043

Cargo: PROFESIONAL APOYO

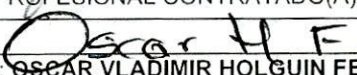
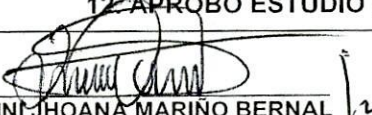
ELABORO COMPONENTE JURÍDICO:

Firma:

Nombre: **ADRIANA CAROLINA MALAVER CARMONA**

Cedula: 1118566182

Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

<p>ELABORO COMPONENTE ECONOMICO:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: RUTH FONSECA ZANABRIA</p> <p>Cedula: 46368070</p> <p>Cargo: DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>REVISO ESTUDIO PREVIO:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: RUTH FONSECA ZANABRIA</p> <p>Cedula: 46368070</p> <p>Cargo: DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>
<p align="center">10. REVISION BANCO DE PROYECTOS (Planes, programas, y proyectos del plan de desarrollo y las fuentes de financiación).</p>	
<p>Vo.Bo. BANCO DE PROYECTOS:</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cedula: _____</p> <p>Cargo: _____</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cedula: _____</p> <p>Cargo: _____</p>
<p align="center">11. RESPONSABLES POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL NUMERAL 5 DEL ESTUDIO PREVIO- OFICINA ASESORA JURIDICA</p>	
<p>Firma: </p> <p>Nombre: FABIO YESID BERNAL PEREZ</p> <p>Cedula: 74080815</p> <p>Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)</p>	<p>Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cedula: _____</p> <p>Cargo: _____</p>
<p>Firma: </p> <p>Nombre: OSCAR VLADIMIR HOLGUIN FERNANDEZ</p> <p>Cedula: 1002278599</p> <p>Cargo: PROFESIONAL APOYO</p>	<p>Firma: </p> <p>Nombre: KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO</p> <p>Cedula: 1032460471</p> <p>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA</p>
<p align="center">12. APROBÓ ESTUDIO PREVIO – SECRETARIOS Y JEFES DE DESPACHO</p>	
<p>Firma: </p> <p>Nombre: NINI JOHANA MARINO BERNAL</p> <p>Cedula: 52927149</p> <p>Cargo: DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO SECRETARIO(A) GENERAL (E)</p>	<p> </p>