CONTRALORÍA
General de la República

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. QUI-MC-05 DE 2025

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

OBJETO

COMPRA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO.

ARMENIA QUINDÍO, JUNIO DE 2025

En cumplimiento del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021; la Gerencia Departamental del Quindío de la Contraloría General de la República, elabora el presente documento, teniendo en cuenta el manual de la modalidad de selección de mínima cuantía de la Agencia Nacional de Contratación Pública ANCP – Colombia Compra Eficiente.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 04 de 2019, establece que la vigilancia y el control fiscal son una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos.

Conforme al artículo 19 del Decreto 267 de 2000 y sus modificatorios, es objetivo de las gerencias departamentales representar a la Contraloría General de la República en el territorio de su jurisdicción, en calidad de agencias de representación inmediata del nivel superior de dirección de la Contraloría. Para este efecto, conducen la política institucional de la Contraloría en el territorio asignado, bajo la inmediata supervisión del Contralor General y representan a las contralorías delegadas en las materias que se establecen en el mencionado decreto o las que determine el Contralor General.

Mediante la Resolución Organizacional 862 del 16 de abril de 2024 expedida por el Contralor General de la República, se delegó en los Gerentes Departamentales la ordenación del gasto y la competencia para dirigir y adelantar en el respectivo departamento, todas y cada una de las etapas precontractual, contractual y poscontractual inherentes a los procesos de contratación que deban adelantarse a través de la modalidad de selección abreviada de que tratan los literales a), b) y c) del numeral 2° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, hasta por el monto máximo de trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y los procesos de mínima cuantía.

El artículo 17 de esta resolución, dispuso delegar en los Gerentes Departamentales, en ejercicio de la dirección administrativa y financiera de las Gerencias Departamentales, la función de salvaguardar y velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura física en donde funciona la respectiva sede.

De igual manera, se delega a los Gerentes Departamentales la gestión asociada al mantenimiento de infraestructura física, parque automotor, muebles y enseres que se encuentren asignados a la respectiva gerencia, así como adelantar el trámite

oportuno para pago de impuestos prediales de las sedes propias y el pago de servicios públicos.

Actualmente, la Gerencia Departamental del Quindío requiere contar con elementos esenciales de trabajo como papelería y útiles de escritorio que le permitan operar de una manera adecuada, oportuna, eficiente y eficaz.

La presente contratación fue incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025, con cargo al rubro A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES, recursos de funcionamiento, acorde con la naturaleza del objeto contractual.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1 Objeto a contratar.

COMPRA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO.

Plan Anual de Adquisiciones.

La presente contratación fue incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025.

Clasificación UNSPSC y CIIU.

EL objeto de este contrato está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, hasta el cuarto nivel, como se indica a continuación:

Código segmento	Nombre segmento	Código familia	Código clase	Código producto	Nombre producto
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44110000	44111900	44111912	Borradores para tableros blancos
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44110000	44111900	44111905	Almohadillas de tinta o estampillas
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44121700	44121701	Bolígrafos
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44121800	44121804	Borradores
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44122003	44122003	Carpetas
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44122100	44122104	Clips para papel

44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000	44102400	44102402	Máquinas para fechar o numerar
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44121600	44121615	Grapadoras
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44121600	44121634	Rollos adhesivos
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44121700	44121721	Esfero de tinta borrable
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44121700	44121706	Lápices de madera
14000000	Materiales y Productos de Papel	14110000	14111500	14111514	Blocs o cuadernos de papel
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44121700	44121708	Marcadores
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44121700	44121716	Resaltadores
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44121900	44121902	Repuestos de minas
14000000	Materiales y Productos de Papel	14110000	14111500	14111530	Papel de notas autoadhesivas
14000000	Materiales y Productos de Papel	14110000	14111500	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000	44101600	44101602	Máquinas perforadoras o para unir papel
26000000	Maquinaria y Accesorios para Generación y Distribución de Energía	26110000	26111700	26111702	Pilas alcalinas
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	4412000	44121700	44121715	Combinaciones de esfero y lápiz
41000000	Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas	41110000	41111600	41111604	Reglas
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44121600	44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44121600	44121618	Tijeras
44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000	44121500	44121503	Sobres

Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU):

Código CIIU	Descripción
4761	Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados

2.2 Obligaciones de las partes.

2.2.1 Del Contratista.

1. Prestar los servicios y/o entregar los bienes objeto del contrato, nuevos, de óptima calidad, en el lugar establecido y dentro del plazo de ejecución, con las condiciones técnicas y cantidades requeridas por la Entidad.

2. Garantizar que los servicios y/o bienes cumplan con las condiciones técnicas y cantidades; si una vez entregados resultan defectuosos o no cumplen con las características exigidas, debe reemplazarlos en el menor tiempo posible.

3. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior, el contratista debe comunicar a la compañía de seguros.

4. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de acuerdo con los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007. El contratista en caso de acreditar su condición de pensionado deberá realizar aportes obligatorios al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, en los términos de la ley y normas concordantes.

5. Mantener fijos los precios ofertados, los cuales no estarán sujetos a reajuste.

6. Suscribir el acta de inicio como requisito de ejecución del contrato.

7. Atender de forma oportuna las consultas e inquietudes que sean requeridas por el supervisor, a través de diferentes medios de comunicación.

8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más o informar cualquier cambio de este.

9. Informar al supervisor cualquier cambio en la dirección electrónica reportada en la propuesta para efectos de notificación electrónica, de conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 CPACA.

10. Guardar absoluta reserva sobre la información que le sea suministrada o conocida con ocasión de la ejecución del contrato.

11. Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los legítimos intereses de la Contraloría, y proponer alternativas de solución a la misma.

12. Subir mensualmente al SECOP II, a través de la sección 7 Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato, el informe de actividades y los documentos que lo soporten. De igual manera al finalizar el contrato, deberá cargar el informe final de ejecución con todos los soportes requeridos.

13. Pagar todos los tributos que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley, cuando aplique.

14. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que le sean imputables, durante la ejecución del contrato.

15. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Contraloría o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

16. Cumplir con las responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo descritas en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.10, y en los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas dispuestos por la Contraloría, en lo que aplique.

17. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

2.2.2 De la Contraloría.

1. Efectuar el registro presupuestal del contrato.

2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato.

3. Cancelar el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

4. Supervisar el contrato por parte del funcionario que para tal efecto designe la Contraloría.

5. Brindar el soporte y acompañamiento que requiera el contratista, para la correcta ejecución del contrato.

6. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

El proponente a través de la carta de presentación, acredita que cuenta con la capacidad para cumplir las obligaciones contractuales y las siguientes condiciones técnicas:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Almohadilla – borrador para tablero acrílico	2	Unidad
Almohadilla para sellos grande (17cm x 12cm)	1	Unidad
Bolígrafo de Gel, tinta negra, punta fina	144	Unidad
Borrador miga de pan x 50 unidades	3	Caja
Carpeta tipo yute tamaño oficio sin aleta, con lomo reforzado	100	Unidad
Cinta de empaque transparente ancha 48mmx 200 mt.	3	Unidad
Cinta pegante transparente 12mm x 40mt.	3	Unidad
Cosedora de escritorio metálica (para grapar entre 20 y 30 hojas)	3	Unidad
Etiqueta de papel lisa, impresión térmica directa con un adhesivo acrílico permanente para todas las temperaturas, color blanco, dimensiones: ancho 3" x largo 2" (por etiqueta), rollo por 300 etiquetas. Para impresora ZEBRA ZD421. Paquete por 4 rollos.	1	Paquete
Fechador sencillo de entintado manual	2	Unidad
Ganchos clips standard caja *100	13	Caja
Lapicero rojo borrable	24	Unidad
Lápiz grafito HB caja por 12 unidades	5	Caja
Libreta medio oficio en papel periódico	60	Unidad
Marcador fino todo uso punta delgada	6	Unidad
Marcador borrable: Para uso en tableros blancos o similares. Rápido secado y fácil borrado. Punta resistente con 3 anchos de línea. Larga duración. Diferentes colores.	6	Unidad
Marcador permanente punta gruesa. Diferentes colores.	12	Unidad
Marcador resaltador delgado No tóxico. Colores fluorescentes	96	Unidad
Minas para portaminas, de 12 tubos x 12 minas 0.7	7	Caja
Notas adhesivas colores Neón +- 8mmx50mm. Paquete por 4 tacos de 100 hojas	10	Unidad
Notas banderitas adhesivas Neón por 125 Unidades	10	Unidad
Papel para fotocopiadora carta 75g	100	Resma
Papel para fotocopiadora oficio 75g	80	Resma
Pilas recargables AA	1	Par
Portaminas, zona de agarre suave antideslizante puntera y clip de metal con goma de borrar giratoria, punta 0.7 mm. Caja de 12 unidades	4	Caja
Regla de 30 cm plástica	12	Unidad
Sacaganchos	6	Unidad
Sobre blanco bond oficio 75gr. 23.5cmx12cm caja x 500 sobres	1	Caja
Tijera oficina 7.5", acero inoxidable con mango plástico, de alta resistencia.	3	Unidad

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

4.1 Valor del contrato y estudio del sector.

El valor estimado del contrato es SIETE MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y SIETE PESOS ($7.044.047 COP), incluido impuestos legales vigentes y demás costos directos e indirectos necesarios para su ejecución; conforme al estudio del sector que hace parte del presente documento.

4.2 Forma de pago.

El pago por parte de la CGR se hará 100%, previo cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista e informe del supervisor del contrato y presentación de la factura.

Las demoras que se generen por la no presentación oportuna de la factura o por falta del lleno de los requisitos para la realización del pago, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. No hay lugar a anticipo ni pago anticipado.

NOTA 1: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. - El pago a que se obliga **LA CONTRALORÍA** mediante el presente contrato, queda subordinado a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC - por parte de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOTA 2: DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en el asunto, descripción o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, (para el caso de la Contraloría el código 26-01-01) datos del contrato y correo institucional del supervisor finalizando con #$, todo debidamente separado por punto y coma.

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML)

NOTA 3: La CGR, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1697 del 20 de diciembre de 2013, reglamentada por el decreto 1050 del 5 de junio de 2014, aplicará al momento del pago la retención por concepto de la contribución parafiscal de la Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia. **Aplica para contratos de obra y conexos de obra.**

4.3 Modalidad de contratación.

Teniendo en cuenta el valor estimado del proceso y la certificación de cuantías para contratar de la Entidad, se realizará una selección de mínima cuantía, prevista en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. El procedimiento de esta modalidad está reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

4.4 Exigencia de garantías.

Para amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato, el contratista deberá presentar una garantía de cumplimiento a favor de la Gerencia Departamental del Quindío de la Contraloría General de la República, NIT 899.999.067-2, expedida por una compañía de seguros autorizada. La garantía deberá contener los siguientes amparos:

a. Cumplimiento del contrato: por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, vigente durante la ejecución del contrato y seis (6) meses más.

b. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, vigente durante la ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

5. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El contrato se ejecutará en las instalaciones de la Gerencia Departamental del Quindío de la Contraloría General de la República, ubicada en la carrera 16 No. 13-01 esquina de Armenia Quindío.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

La Entidad cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte del presente proceso contractual, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 29825 de enero 22 de 2025, con cargo al rubro A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES de recursos de funcionamiento, expedido por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros de la Contraloría General de la República.

HÉCTOR ALBERTO MARÍN RÍOS
Gerente Departamental del Quindío

Elaboración técnica: Gloria Nancy Arboleda Sossa – PUG2

Elaboración jurídica: Luis Alfonso Díaz Ramírez – PUG2 (e.)

Archivo: TRD 80631-038 Contratos