ESTUDIOS PREVIOS

SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA, "FOMVIVIENDA"

1. MARCO LEGAL

La EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA E.I.C.E. es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, descentralizada de orden municipal, dotada de autonomía administrativa, presupuestal, financiera y con patrimonio propio, con una participación de capital 100% público, de carácter no societaria, creada mediante Decreto 023 del 20 de febrero de 2013, por medio del cual se trasforma el Fondo de Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Armenia en Empresa Industrial y Comercial del Estado y se dictan sus estatutos.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Junta No. 016 del 18 de diciembre de 2025, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA – "FOMVIVIENDA" Y SE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO DE JUNTA NÚMERO 004 DEL 01 DE ABRIL DE 2024." en su artículo 3ro se establece en su objeto: *"La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA", tendrá como objeto social, gestar, promover, impulsar y ejecutar, directamente o a través de terceros bajo su control, todas las actividades comerciales y de servicios relacionados con vivienda nueva o usada, tales como construcción, mejoramiento, habilitación, financiación o cofinanciación y legalización de títulos de viviendas, así como de asesoría y consultoría, relacionadas con el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de soluciones de vivienda de interés social, de interés prioritario y NO VIS, de conformidad con las definiciones de usos del suelo establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Armenia, Quindío, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores."*

El artículo 85 de la Ley 489 de 1998 dispone: "Las empresas industriales y comerciales del Estado son organismos creados por la ley o autorizados por ésta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado".

El artículo 93 de la Ley 489 de 1998 dispone: "Los actos que expidan las empresas Industriales y Comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado.

Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales."

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 estableció que: "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según

sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

El Articulo 93 de la Ley 1474 de 2011, "Por medio del 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", modificó el Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 que trata lo relacionado con el Régimen Contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta , sus Filiales y Empresas con participación mayoritaria del Estado y estableció: "Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley".

En consecuencia, los contratos que desarrolle la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA", se sujetarán o regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, sin desconocer los principios de la función pública a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades del Estatuto General de Contratación, siempre y cuando se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos o mercados regulados. (Art. 14 Ley 1150 de 2.007; Art. 93 Ley 1474 de 2011).

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En cumplimiento de su objeto social, la Empresa podrá desarrollar cualquier tipo de actividad o negocio estratégico paralelo, complementario, alternativo o concurrente relacionado con su actividad comercial o de gestión económica. La prestación de sus servicios la realizará directamente o a través de terceros, o mediante convenios y alianzas público-privadas, siempre y cuando se demuestre válida y con soportes y estudios técnicos que son la mejor alternativa social, económica y financiera.

En caso contrario deberá desarrollar e implementar todas las acciones necesarias para que el servicio se preste de manera directa, logrando que sea la mejor alternativa.

Que el Contrato de Suministro, se encuentra nominado en el Código de Comercio Colombiano en el Titulo III, Articulo 968 de la siguiente manera:

ARTÍCULO 968. <CONTRATO DE SUMINISTRO DEFINICIÓN>. *El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.*

Para ello y en aras de dar cumplimiento con las diferentes obligaciones de FOMVIVIENDA en lo relacionado con su objeto y misionalidad, e igualmente para el correcto y normal funcionamiento de la Empresa, se requiere de elementos de papelería y utensilios de oficina para la operatividad y cumplimiento de las funciones y actividades que realizan los diferentes servidores públicos y colaboradores de la entidad (contratistas); mismos que realizan sus actividades para cumplir con las funciones constitucionales, legales y reglamentarias a cargo de

la empresa.

Corolario de lo anterior, dentro de la entidad se genera un alto volumen de documentos que se producen a través de los equipos de impresión, y de igual manera para cumplir diariamente con su normal funcionamiento, se requiere y/o utiliza gran variedad de elementos tales como: resmas de papel tamaño carta y oficio, lapiceros, lápices, marcadores, resaltadores, ganchos legajadores plásticos, clips metálicos, grapadoras o cosedoras, saca ganchos, perforadoras, pliegos de papel bond, caratulas, carpetas, cajas de archivo, y demás elementos de oficina; dichos insumos coadyuvan a prestar un servicio eficiente y logran satisfacer las necesidades del servicio que se debe ofrecer a la ciudadanía en general, como también para rendir informes físicos a los diferentes entes de control o para el registro de actuaciones ante la rama judicial.

En relación con lo anterior, la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA requiere adquirir insumos de papelería y elementos de oficina, los cuales son necesarios para el desempeño y/o ejecución de las funciones que ejecutan los servidores públicos, de igual manera, para la ejecución de las actividades u obligaciones específicas a cumplir por parte los colaboradores (contratistas) de la empresa, puesto que es a través de dichos insumos, elementos y/o herramientas que se realizan entre otras, las siguientes actividades: **Elaboración de todo tipo de actos, documentos, contratos, convenios o realización de publicaciones. *Impresión de datos o información. *Presentación de informes y publicación de información de la entidad a través de las diferentes plataformas o aplicativos dispuestos por las Entidades del Gobierno Nacional o los Entes de Control, a los cuales se les deben rendir informes tanto físicos o escritos como de manera electrónicas*, y en general todas aquellas acciones a través de las cuales se pueda dejar constancia de las actuaciones, procesos y procedimientos de la entidad.

Por otro lado, es indispensable que cualquier persona natural o jurídica cuente con dichos insumos, elementos y/o herramientas de papelería y oficina para desempeñar cualquier tipo de función y realizar una labor o actividad; con lo anterior también se pretende mejorar la gestión de la Empresa y prevenir eventos que puedan perjudicar su normal funcionamiento, en especial la atención a las personas y/o ciudadanos quienes son los destinatarios finales de las actuaciones, funciones y actividades que ejecuta la Entidad.

Debido a lo anterior, es necesario contratar los servicios de suministro que se describen en el presente estudio previo, ello, con la persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad y experiencia para el cumplimiento de las mismas.

3. IDENTIFICACIÓN DE CONTRATO A CELEBRAR

3.1. Objeto del contrato:	**SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA, "FOMVIVIENDA".**
3.2. Especificaciones técnicas:	

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	HUELLERO	1
2	ALMOHADILLA PARA SELLOS	1
3	BANDAS DE CAUCHO X 900 grs	1
4	BISTURI ENCAUCHETADO	1
5	BOLSILLO PARA CD	1
6	BOLSILLO PLASTICO TAMAÑO CARTA X 25 UNIDADES	1
7	BOLSILLO PLASTICO TAMAÑO OFICIO X 25 UNIDADES	1

8	BORRADOR MIGA DE PAN	1
9	BORRADOR PARA TABLERO ACRILICO	1
10	CAJA DE ARCHIVO 3520	1
11	CAJA DE ARCHIVO INACTIVO 3512	1
12	CALCULADORA MEDIANA	1
13	CARPETA PLÁSTICA CON LEGAJADOR TAMAÑO OFICIO	1
14	CERA PARA CONTAR	1
15	CHINCHES CAJA X 50	1
16	CINTA DE ENMASCARAR 18 MM X40 MT	1
17	CINTA DE ENMASCARAR 36 MM X40 MT	1
18	CINTA ADHESIVA 18 MM X40 MT	1
19	CINTA EMPAQUE GRUESA DE 48 ml X 100 MTS	1
20	CINTA MAGICA INVISIBLE	1
21	COLBON PEQUEÑO	1
22	COSEDORA GRANDE	1
23	COSEDORA SEMIINDUSTRIAL DE 120 HOJAS	1
24	FORMAS CONTINUAS 9,5 X 11 CMS (A TRES PARTES CAJA X 1000	1
25	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PAQ x 20	1
26	CLIPS CAJA X 100	1
27	GANCHO DE COSEDORA CAJA * 5000	1
28	GANCHO DE COSEDORA INDUSTRIALES 23/17 CAJA X 1000	1
29	CANCHO MARIPOSA CAJA X 50	1
30	HUMEDECEDOR DACTILAR	1
31	LAPICERO NEGRO, AZUL, ROJO	1
32	LAPIZ 2B NEGRO	1
33	LAPIZ ROJO	1
34	LIBRO DE ACTAS RAYADO 100 FOLIOS	1
35	MARCADOR PERMANENTE	1
36	MARCADORES BORRABLES	1
37	MARCADOR PERMANENTE SHARPIE PUNTA FINA	1
38	MOUSE	1
39	ROLLO PAPEL TERMICO DE 80ml x 60 mt gramaje 48 gr	1
40	PAPEL DE LAMINACION EN CALIENTE- 9" X 61 METROS ROLLO	1
41	PEGANTE EN BARRA 40 GR	1
42	PERFORADORA PARA 40 HOJAS	1
43	PERFORADORA 2 HUECOS SEMIINDUSTRIAL PARA 70 HOJAS	1
44	ROLLO TERMICO DE 80 x 60 UNIDAD	1
45	REGLA DE 30 CMS METALICA	1
46	RESALTADORES GRUESOS	1
47	RESMA PAPEL ECOLOGICA TAMAÑO CARTA	1
48	RESMA PAPEL TAMAÑO CARTA	1
49	RESMA PAPEL TAMAÑO OFICIO	1
50	SACAGANCHOS	1
51	SACA PUNTAS METALICO	1
52	SELLO TROQUEL	1

		53	SELLO FECHADOR - ENTINTADO MANUAL EN FORMA DE DIAS MESES ABREVIADOS Y AÑOS EN 4 DIGITOS	1
		54	SELLO NUMERADOR AUTOMATICO METALICO 6 - 7 DIGITOS	1
		55	SELLO AUTOMATICO - ENTINTADO SHINY S842 38 *14 MM	1
		56	SEPARADORES ADHESIVOS	1
		57	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA	1
		58	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	1
		59	TABLA DE APOYO PLASTICA	1
		60	TABLA DE APOYO EN MADERA	1
		61	TABLERO DE CORCHO 90 x 60	1
		62	TABLERO ACRILICO 40 x 60	1
		63	TABLERO ACRILICO 60 x 90	1
		64	TIJERAS DE 8 PULGADAS	1
		65	TINTA PARA SELLOS	1
		66	CD CON SOBRE CAJA POR 50	1
		67	DVD CON SOBRE CAJA POR 50	1
		68	Pilas AA Alkalinas par	1
		69	Pilas AAA Alkalinas par	1
3.3.	**Plazo del contrato:**	El plazo de ejecución del contrato, será hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	
3.4.	**Presupuesto y forma de pago:**	El presupuesto oficial estimado asciende a la suma de: **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.500.000)** IVA incluido, el cual se pagará mediante pagos parciales, de acuerdo a la cantidad y detalle de los elementos entregados y previa presentación de la respectiva factura de venta, acreditación del pago de seguridad social y aportes parafiscales del periodo en que se efectúa el cobro por parte del contratista, así como la certificación de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.	
3.5.	**Lugar de ejecución del contrato**	El lugar donde deberá cumplirse el objeto contractual será la ciudad de Armenia, carrera 17 N°16-00 Centro Administrativo Municipal CAM- piso 3 o en el lugar indicado por el supervisor.	
3.6.	**Obligaciones del contratista**	**A. Obligaciones Especificas:** **1.** Suministrar la papelería y elementos de oficina requeridos por el supervisor del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas, y de acuerdo con las necesidades que tenga FOMVIVIENDA. **2**. Los elementos objeto del Contrato deberán ser entregados conforme a las especificaciones y características técnicas. **3.** Atender y suministrar los pedidos que se soliciten con carácter de urgente, dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes al recibo de la solicitud. **4.** Atender y suministrar los pedidos que se soliciten con carácter extraordinario y/o adicional en un plazo máximo de cuatro (04) horas hábiles contadas a partir de la hora en que se realice la solicitud por	

	parte del supervisor del contrato, la cual deberá realizarse de manera escrita al contratista. **5.** Mantener un inventario suficiente de los elementos contenidos en la propuesta para prestar un servicio ágil y oportuno. **6.** Entregar los insumos de papelería y elementos de oficina de buena calidad y en todo caso reponer los elementos que se suministren en condiciones defectuosas o de mala calidad, dentro de los tres días siguientes al reporte realizado por el supervisor del Contrato. **B. Obligaciones Generales:** **1.** Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la invitación, la propuesta y el contrato. **2.** Presentar los productos de conformidad con lo establecido en el contrato. **3.** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013, el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes.
3.7. Obligaciones de la entidad contratante	**1.** Cancelar el valor del contrato en la cuantía y en los términos descritos en el presente documento, previa certificación de cumplimiento por parte del Supervisor. **2.** Verificar que el contratista cumpla con la obligación de realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **3.** Suministrar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato. **4.** Liquidar el contrato en caso de terminación anormal o anticipada.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

En razón a que el valor del contrato es inferior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se debe acudir a un procedimiento de contratación directa según lo dispone el Manual de Contratación de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA en su artículo 32 literal a el cual establece:

"ARTÍCULO 32° CONTRATACION DIRECTA: FOMVIVIENDA contratará bajo la modalidad de contratación directa, aquellos contratos cuya cuantía no exceda los CIENTO CINCUENTA (150) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

Así mismo se podrán celebrar de manera directa los contratos que están establecidos de manera específica en el presente acuerdo, entre los cuales se encuentran los siguientes:

a. Contratos cuya cuantía no exceda 150 SMMLV sin importar la naturaleza del contrato.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato se encuentra soportado en las cotizaciones que para el efecto se presentan a la empresa y que presente la mejor relación de costo beneficio, la cual debe encontrarse acorde con el presupuesto oficial destinado para la contratación.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

En razón al tipo de contrato (de suministro), a la forma en que se desarrollarán las actividades, así como su forma de pago pactada, no se vislumbra riesgo alguno que deba ser tipificado, asignado o cuantificable.

7. GARANTÍAS

Como quiera que se trate de un contrato de suministro, no se exigirá la constitución de garantía alguna para el desarrollo del objeto contractual, teniendo en cuenta el tipo de servicio, la forma de pago y que no evidencia que se pueda presentar riesgo alguno de incumplimiento por parte del Contratista seleccionado, que impidan el cumplimiento del objeto contractual.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la Dirección Administrativa y Financiera de FOMVIVIENDA y/o la persona que designe el Gerente General mediante oficio, el cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

9. RUBRO PRESUPUESTAL

El valor del contrato se encuentra soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0026 del 26 de enero de 2.026, rubro: Comercio al por menor de otros productos n.c.p en establecimientos especializados –Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero. Código: 2.1.2.02.01.002.62299_1, del presupuesto de la vigencia Fiscal del año 2026, expedido por la Directora Administrativa y Financiera de la Empresa.

Armenia, 26 de Enero de 2026

CLAUDIA LORENA SIERRA GÓMEZ
Directora administrativa y financiera
FOMVIVIENDA

Elaboró: Claudia Lorena Sierra Gómez – Directora Administrativa y Financiera FOMVIVIENDA
Proyectó: Shirley Sánchez Yépez. – Contratista Oficina Jurídica Fomvivienda
Revisó: Claudia Lorena López Murillas – Jefe Oficina Asesora Jurídica Fomvivienda.