ESTUDIO PREVIO No.		
1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	14111500;14111700;44121600;44121700;44121800;44121900;44122000;44122100
Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Suministro de insumos para oficina	
Código BPIN No.	No aplica	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	3/02/2026	
Dependencia solicitante:	Dirección Administrativa y talento Humano	
Tipo de Contrato:	**Prestación de Servicios**	**Otro: MC**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones del decreto reglamentario 1082 de 2015 numerales 2.2, 1.1.17.1 y 2.2.1.1.2.1 las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo Estudios y Documento Previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor. El municipio de Anserma (Caldas) dispone del centro administrativo municipal en la cual funcionan las diferentes secretarias de despacho, con el fin de apoyar a la ciudadanía en general en diferentes diligencias y atender los requerimientos legales, técnicos y operativos inherentes a la función pública. La Alcaldía Municipal de Anserma (Caldas) requiere el suministro de papelería, útiles y elementos de oficina que son necesarios para la operatividad, continuidad de procesos adelantados por las diferentes dependencias del centro administrativo municipal; es de resaltar que estos procesos se adelantan en pro de las acciones inherentes al oficio público, acciones en bienestar de la comunidad, desarrollo de actividades y adelanto acciones de gestión administrativa en territorio nacional. Los múltiples elementos de oficina y papelería se requieren para la operatividad de las dependencias adscritas a la entidad ya que en cada dependencia se generan y reciben documentos a diario, por lo cual también se hace necesario de disponer de elementos para la organización de los mismos , esta necesidad no es única del sector público, por lo cual es coherente el requerimiento de esta clase de insumos que permitan el buen funcionamiento de las diferentes oficinas donde se brindan servicios de la administración municipal. Cuando se hace mención al termino papelería, este incluye no solo elementos relacionados con papel, en la aplicación del término en la presente convocatoria, también se refiere a otros elementos de escritorio, oficinista y demás elementos

requeridos para el funcionamiento de las oficinas administrativas.

Para el contrato de suministro del año inmediatamente anterior, se ejecutó el siguiente valor:

No. Del contrato	Valor total
CMC-008-2025	$39.858.000

Es claro que la administración municipal, aunque requiere todos los elementos a suministrar, no dispone del sitio para el almacenamiento, ya que de hacerse la solicitud completa los elementos se deteriorarían inutilizándose siendo obsoletos para la función adquirida. Por lo cual los suministros se solicitarán de forma paulatina de acuerdo a la necesidad de cada dependencia y la suplencia debe hacerse con celeridad.

Por lo expuesto, se hace necesario realizar un proceso de contratación de selección objetiva para proveer a la entidad de los suministros de papelería y elementos de oficina necesarios para la operatividad de sus dependencias.

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.2.1. Objeto Contractual: Suministro de accesorios de oficina para las diferentes dependencias de la Administración Municipal

3.2.2 Clasificación UNSPSC:

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
2	14111700	Productos de papel para uso personal
3	44121600	Suministro de escritorio
4	44121700	Instrumentos de escritura
5	44121800	Medios de corrección
6	44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
7	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Acetato plástico tamaño carta	Unidad
Argollados	Unidad
Ligas de caucho	Libra
Bisturí grande	Unidad
Borrador de nata	Unidad
Borrador de tablero	Unidad

Caja de archivo inactivo Ref. 35-11	Unidad
Caja de chinches	Caja
Caja de clips pequeño x 100 unidades	Caja
Caja de clips mariposa x 50 unidades	Caja
Carpeta colgante oficio	Unidad
Carpeta fuelle plástica con divisiones	Unidad
Carpeta legajadora carta	Unidad
Carpeta legajadora oficio	Unidad
Cartulina blanca tamaño carta	Unidad
Cartulina blanca tamaño oficio	Unidad
Cartulina Kimberly tamaño carta	Unidad
Cartulina Kimberly tamaño oficio	Unidad
Cera cuenta fácil	Unidad
Cinta de enmascarar x 18mm	Unidad
Cinta transparente delgada	Unidad
Cinta transparente ancha barra empacar 48mm x 100 mts	Unidad
Colbón x kilo	Unidad
Cosedora	Unidad
Corrector en cinta	Unidad
Folder A-Z carta	Unidad
Folder A-Z oficio	Unidad
Fotocopias	Unidad
Gancho doble clip metálico grande	Unidad
Gancho legajador x 20 unidades	Paquete
Grapa estándar galvanizada x 5.000 unidades	Caja
Hojas Kimberly	Unidad
Huellero	Unidad
Impresión a blanco y negro	Unidad
Impresión a color	Unidad
Laminación tamaño carta	Unidad
Lapicero negro	Unidad
Lapiceros retráctil negro	Unidad
Lápiz corrector	Unidad
Lápiz número 2hb	Unidad
Libro de actas 200 folios	Unidad
Marcador borrable surtido	Unidad
Marcador negro permanente punta fina	Unidad
Marcador permanente surtido	Unidad
Papel bond	Pliego
Papel fotocopia 75 grs, carta x 500 hojas	Resma
Papel fotocopia 75 grs, oficio x 500 hojas	Resma
Pegante en barra 40 gr	Unidad
Perforadora	Unidad

	<table><tr><td>Piola # 18 x madeja</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Pliego foamy</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Regla plástica de 30 cms</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Repuesto bisturí</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Resaltadores surtidos</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Sacagancho</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Sacapuntas metálico</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Separadores adhesivos (banderitas)</td><td>Paquete</td></tr><tr><td>Sobre manila carta</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Sobre manila oficio</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Sobre manila blanco carta</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Sobre manila blanco oficio</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Sobre papel blanco americano oficio</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Tabla de apoyo de madera</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Tijeras oficina grande</td><td>Unidad</td></tr><tr><td>Tinta para sellos</td><td>Unidad</td></tr></table> **Nota:** La administración municipal opta por el modelo de monto agotable, dado a que la dinámica de consumo de elementos es variable y diversa, haciendo difícil el cálculo en cuanto a consumo de estos elementos, los valores ofertados por los proponentes no podrán exceder los señalados por la entidad en el promedio. Iva incluido, impuestos, transporte y demás gastos serán asumidos por el contratista Los productos deben ser certificados, etiquetados y sellados, no se admitirán productos reempacados ni aquellos reconocidos como marca propia o de producción casera. El proveedor de los elementos deberá disponer de los elementos al momento en el cual la almacenista municipal realice previa solicitud. Los elementos suministrados exigidos por la entidad deberán ser entregados en el municipio de Anserma Caldas, en el día, hora y lugar que autorice el supervisor o quien haga sus veces. 1. Suministrar los elementos de calidad y de marcas reconocidas en el mercado. 2. Suministrar los elementos en las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato. 3. La entrega de los elementos se debe realizar en las instalaciones de la Alcaldía Municipal a más tardar un día hábil siguiente a la solicitud realizada por el Supervisor del contrato. 4. Cambiar por su cuenta y riesgo los elementos que resulten defectuosos o en mal estado. e. Los elementos entregados una vez sean facturados deberán obedecer a los valores unitarios establecidos en la oferta económica
3.2.4 Autorizaciones,	NO APLICA

permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	NO APLICA
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	A) Cumplir con el plazo de ejecución en las condiciones exigidas por la entidad; B) De conformidad con la Ley 1562 de 2012, la cual reglamenta el uso obligatorio de la planilla integrada para el pago de aportes, el contratista deberá afiliarse al sistema general de riesgos profesionales; el monto de la cotización será asumido completamente por el contratista y corresponde al contratista pagar de sus honorarios el valor de la cotización, junto con los aportes de salud y pensión, en la planilla integrada; C) Afiliar al sistema de seguridad social en salud a su núcleo familiar de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.3.6 del decreto 780 de 2016. D) Presentar los certificados de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. E) Atender los requerimientos del supervisor asignado por el Municipio de Anserma Caldas; F) Realizar el pago de los impuestos que se causen por la celebración y ejecución del contrato; G) ESTAMPILLA PRO – CULTURA: de conformidad con lo dispuesto acuerdo No 023 de noviembre de 2024 y sus modificaciones, corresponde al contratista el pago del 1.5% por concepto de la estampilla PRO – CULTURA, originado en el contrato, y sus adicciones, si las hubiere; H) ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR: de conformidad con lo dispuesto acuerdo No 023 de noviembre de 2024 y sus modificaciones, corresponde al contratista el pago del 4% por concepto de la estampilla PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR del valor total del presente contrato o las adiciones al mismo si las hubiere. I) ESTAMPILLA PRO DEPORTE Y RECREACION: De conformidad con lo dispuesto por el acuerdo No 023 de noviembre de 2024 y sus modificaciones corresponde al contratista el pago del 2% por concepto de PRO DEPORTE Y RECREACION J) ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE CALDAS, de conformidad con lo dispuesto acuerdo No 023 de noviembre de 2024 y sus modificaciones corresponde al 2% sobre el valor del contrato K) ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR, de conformidad con el acuerdo No 023 de noviembre de 2024 y sus modificaciones, corresponde al 2% del valor del contrato.
3.3.2. Obligaciones del Municipio de Anserma:	A) Pagar al CONTRATISTA el valor convenido en este contrato. B) Vigilar que el objeto contratado se cumpla con calidad de acuerdo al contrato y a la Ley. C) Facilitar al CONTRATISTA, lo necesario para el cumplimiento del objeto contractual.

<table>
<tr><td></td><td>D) Formular al CONTRATISTA cuando sea necesario las objeciones respecto de las condiciones del desarrollo del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Teniendo en cuenta que estos estudios son para adelantar un proceso de mínima cuantía de conformidad con lo ordenado por la ley 1150 de 2007 articulo 2 numeral 5 literal h, que establece "La contratación cuyo valor no excede el 10 por Ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado del contrato es de TREINTA MILLONES DE PESOS /TE ($30.000.000.oo) incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, presupuesto que se establece con cargo a los siguientes Rubros:
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dependencia</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Artículos de papel para escritorio</td><td>D.A.T.H</td><td>1.2.1.0.00</td><td>$30.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL</td><td>$30.000.000</td></tr>
</table>
El presente proceso será por monto agotable</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: No 00091 del 21 de enero de 2026.
<table>
<tr><td>Rubro Presupuestal:</td><td>Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos</td></tr>
<tr><td>Numero:</td><td>2.1.2.02.01.003</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$30.000.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Los precios de referencia para la consolidación del presente prepuesto se determinaron, mediante la solicitud de 2 cotizaciones presentadas por Fotocopias el Portón y Papelería Ocuzca, con el fin de corroborar la realidad de precios actuales en relación con las contrataciones anteriores, permitiendo reflejar con más precisión y realidad económica de los gastos a incurrir.

Así, el valor estimado del contrato se estableció realizando consultas con los propietarios y comerciantes de papelerías
<table>
<tr><td>COTIZACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>Cotización 01 Fotocopias el Portón</td><td>$278.700</td></tr>
<tr><td>Cotización 02 Papelería Copyexpress</td><td>$318.290</td></tr>
</table>
Con lo anterior, se pudo establecer que el valor del suministro de accesorios para las diferentes oficinas oscila entre $278.700 y $318.290 sumados los valores individuales. Para un valor total de asciende a la suma de treinta y nueve millones ochocientos</td></tr>
</table>

cincuenta y ocho mil pesos M/TE (**$30.000.000**) por monto agotable teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y las necesidades proyectadas para el resto de la vigencia.

Además de lo anterior, para establecer el valor del contrato se tuvieron en cuenta los costos administrativos como estampillas, retenciones y demás contribuciones que deben ser asumidos por el contratista.

ANALISIS DEL SECTOR:

Atendiendo lo ordenado en el artículo 22.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual O guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector se ha establecido un procedimiento que comprende aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, para los efectos de prestación de servicios, y las ventajas que presenta para la entidad, el aspirante a contratar debe estar en condiciones de ejecutar el objeto contractual desde su idoneidad, formación o experiencia, y de acuerdo a las funciones a realizar y la naturaleza del objeto contractual, se analizaron los precios del mercado valores establecidos para la prestación de servicios en la misma área teniendo en cuenta las particularidades para contratar con el municipio bajo la entrega de sus servicios de manera sucesiva y prolongada en el tiempo, con pagos contra entrega, que permitan a la entidad ser más eficiente y aplicar la economía en tiempo y en procesos.

Análisis del sector	**Aspecto legal**	**Descripción del estudio:** Lo dispuesto en el presente estudio e invitación pública se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios y normas vigentes sobre la materia. En todo caso de discordancia entre éstas y aquel prevalecerá la normatividad anteriormente expuesta.
	Aspecto comercial	**Descripción del estudio**: Realización del estudio de los precios en el mercado, los precios cotizados del servicio en el Municipio, Igualmente el costo de este servicio en años anteriores en el municipio y las tarifas dadas a conocer por las empresas reconocidas en la región y que entran a competir en el mercado de este servicio.
	Aspecto financiero	**Descripción del estudio:** Análisis del cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos que demuestren las condiciones para cumplir oportunamente con el objeto del contrato, teniendo en cuenta lo establecido en los estudios previos, la invitación pública y el valor estimado del proceso de contratación.
	Aspecto técnico	**Descripción del estudio**: Se ha identificado la necesidad a satisfacer con las condiciones Técnicas

		requeridas, de acuerdo la descripción realizada de estos, en el presente estudio y observando que se ajuste a los requerimientos de la Entidad.
	Análisis del riesgo	**Descripción del estudio:** se le asignara el riesgo de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015 si a ello hubiere lugar
	Análisis organizacional	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las actividades a desarrollar por el Contratista en el presente estudio previo, se ha verificado las condiciones del servicio en el Municipio de Anserma Caldas, por lo cual se puedo establecer que para la satisfacción de las necesidades descritas se requiere de un contratista que se encuentre en la capacidad de cumplir con el objeto del contrato

En relación con las condiciones técnicas del objeto del proceso de contratación para el “Suministro de accesorios de oficina para las diferentes dependencias de la administración municipal ". Para ello se exigirá al contratista que los elementos suministrados sean de calidad acorde con las condiciones técnicas expresadas en las especificaciones del objeto a contratar, de forma especial en cada uno de los ítems contemplados en la solución técnica a la necesidad planteada y que se pretende satisfacer con esta contratación.

Legal: En relación con la Normatividad aplicable al proceso de contratación es la prevista en el Estatuto General de Contratación Publica en Colombia: Ley 80 de 1.993, Ley 1152 de 2.007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 que reglamentó el sistema de compras y contratación pública en Colombia.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 2, numeral 2 literal b de la Ley 1150 de 2.007, la modalidad de selección será la contracción por mínima cuantía en razón a que el valor del oficial es inferior a los 280 S.M.L.M.V.
El procedimiento, será el previsto en el artículo 2 2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
La presente modalidad de selección se aplica teniendo en cuenta que la cuantía y el objeto de la contratación no corresponden a ningún otro procedimiento contractual establecido en la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable a la entidad con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto.

ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO: Para el “Suministro de accesorios de oficina para las diferentes dependencias de la administración municipal, se cuenta con una amplia cantidad de oferentes en el municipio, estos elementos son comercializados con los permisos respectivos, sin ningún limitante de exclusividad o protocolo particular. El desempeño de la actividad económica, específicamente la venta de artículos para oficina se referencian un conjunto de procesos y actividades que permiten evidenciar que el servicio de este tipo de suministros se presta con calidad y prontitud.

El sector comercio abarca las actividades de intercambio de productos servicios, ya

	sea para su uso, para su venta o su transformación, El Comercio representa una de las principales fuentes de empleo en nuestra economía. Es un sector que viene diversificándose y ha adquirido nuevas tendencias que han integrado y acelerado el desarrollo económico reciente del país. **ANÁLISIS DE LA DEMANDA:** El presente estudio previo busca dar inicio a un proceso de contratación para el Suministro de accesorios de oficina para las diferentes dependencias de la administración municipal. En tal sentido se hace necesaria la adquisición de dichos productos, ya que son el insumo básico para las tareas que se pretenden adelantar. Para la Administración Municipal de Anserma (Caldas), es recurrente la demanda por adquirir productos vía suministros como los que en el presente estudio previo se evidencian, ya que las necesidades de atención relacionadas con el uso de artículos de oficinas en los tramites que a diario se ejecutan son inminentes. A continuación, se solicitaron cotizaciones a establecimientos de comercio ubicados en el municipio ante lo cual se genera el siguiente soporte:

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
Acetato plástico tamaño carta	Unidad	$700
Argollados	Unidad	$7.000
Ligas de caucho	Libra	$17.000
Bisturí grande	Unidad	$1.000
Borrador de nata	Unidad	$500
Borrador de tablero	Unidad	$2.800
Caja de archivo inactivo Ref. 35-11	Unidad	$9.800
Caja de chinches	Caja	$1.200
Caja de clips pequeño x 100 unidades	Caja	$1.200
Caja de clips mariposa x 50 unidades	Caja	$3.500
Carpeta colgante oficio	Unidad	$1.800
Carpeta fuelle plásticá con divisiones	Unidad	$24.000
Carpeta legajadora carta	Unidad	$700
Carpeta legajadora oficio	Unidad	$800
Cartulina blanca tamaño carta	Unidad	$400
Cartulina blanca tamaño oficio	Unidad	$400
Cartulina kimberly tamaño carta	Unidad	$800
Cartulina kimberly tamaño oficio	Unidad	$1.200
Cera cuenta fácil	Unidad	$2.200
Cinta de enmascarar x 18mm	Unidad	$2.800
Cinta transparente delgada	Unidad	$1.000
Cinta transparente ancha para empacar 48mm x 100mts	Unidad	$6.200
Colbón x kilo	Unidad	$18.500
Cosedora	Unidad	$7.200
Corrector en cinta	Unidad	$3.000
Folder A-Z carta	Unidad	$6.500
Folder A-Z oficio	Unidad	$7.000
Fotocopias	Unidad	$300
Gancho doble clip metálico grande	Unidad	$1.000
Gancho legajador x 20 unidades	Paquete	$3.500
Grapa estándar galvanizada x 5.000 unidades	Caja	$3.600
Hojas kimberly	Unidad	$700
Huellero	Unidad	$3.500
Impresión a blanco y negro	Unidad	$500
Impresión a color	Unidad	$1.000

Laminación tamaño carta	Unidad	$3.000
Lapicero negro	Unidad	$800
Lapiceros retráctil negro	Unidad	$1.000
Lápiz corrector	Unidad	$1.400
Lápiz número 2hb	Unidad	$800
Libro de actas 200 folios	Unidad	$21.000
Marcador borrable surtido	Unidad	$3.200
Marcador negro permanente punta fina	Unidad	$3.500
Marcador permanente surtido	Unidad	$2.500
Papel bond	Pliego	$600
Papel fotocopias 75 grs, carta x 500 hojas	Resma	$21.000
Papel fotocopias 75 grs, oficio x 500 hojas	Resma	$28.000
Pegante en barra 40 gr	Unidad	$3.000
Perforadora	Unidad	$9.800
Piola #18 x madeja	Unidad	$4.800
Pliego foamy	Unidad	$2.000
Regla plástica de 30 cms	Unidad	$1.200
Repuesto bisturí	Unidad	$1.700
Resaltadores surtidos	Unidad	$2.600
Sacagancho	Unidad	$2.400
Sacapuntas metálico	Unidad	$500
Separadores adhesivos (banderitas)	Paquete	$2.000
Sobre manila carta	Unidad	$200
Sobre manila oficio	Unidad	$300
Sobre manila blanco carta	Unidad	$200
Sobre manila blanco oficio	Unidad	$300
Sobre papel blanco americano oficio	Unidad	$2.400
Tabla de apoyo de madera	Unidad	$6.000
Tijeras oficina grande	Unidad	$4.000
Tinta para sellos	Unidad	$5.200

JAIRO MONTOYA RESTREPO
FOTOCOPIAS EL PORTON.

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
Acetato plástico tamaño carta	Unidad	$ 800
Argollados	Unidad	$ 5.750
Ligas de caucho	Libra	$ 6.350
Bisturí grande	Unidad	$ 3.800
Borrador de nata	Unidad	$ 800
Borrador de tablero	Unidad	$ 3.250
Caja de archivo inactivo Ref. 35-11	Unidad	$ 7.250
Caja de chinches	Caja	$ 2.100
Caja de clips pequeño x 100 unidades	Caja	$ 1.300
Caja de clips mariposa x 50 unidades	Caja	$ 4.050
Carpeta colgante oficio	Unidad	$ 1.750
Carpeta fuelle plástica con divisiones	Unidad	$ 27.600
Carpeta legajadora carta	Unidad	$ 1.000
Carpeta legajadora oficio	Unidad	$ 1.150
Cartulina blanca tamaño carta	Unidad	$ 250
Cartulina blanca tamaño oficio	Unidad	$ 300
Cartulina Kimberly tamaño carta	Unidad	$ 850
Cartulina Kimberly tamaño oficio	Unidad	$ 1.000
Cera cuenta fácil	Unidad	$ 3.250

	Cinta de enmascarar x 18mm	Unidad	$	5.300
	Cinta transparente delgada	Unidad	$	2.300
	Cinta transparente ancha barra empacar 48mm x 100 mts	Unidad	$	12.100
	Colbón x kilo	Unidad	$	20.700
	Cosedora	Unidad	$	8.300
	Corrector en cinta	Unidad	$	5.300
	Folder A-Z carta	Unidad	$	8.650
	Folder A-Z oficio	Unidad	$	9.200
	Fotocopias	Unidad	$	300
	Gancho doble clip metálico grande	Unidad	$	1.150
	Gancho legajador x 20 unidades	Paquete	$	4.050
	Grapa estándar galvanizada x 5.000 unidades	Caja	$	4.600
	Hojas Kimberly	Unidad	$	800
	Huellero	Unidad	$	3.450
	Impresión a blanco y negro	Unidad	$	350
	Impresión a color	Unidad	$	1.550
	Laminación tamaño carta	Unidad	$	5.750
	Lapicero negro	Unidad	$	950
	Lapiceros retráctil negro	Unidad	$	1.150
	Lápiz corrector	Unidad	$	3.550
	Lápiz número 2hb	Unidad	$	800
	Libro de actas 200 folios	Unidad	$	22.100
	Marcador borrable surtido	Unidad	$	2.750
	Marcador negro permanente punta fina	Unidad	$	3.950
	Marcador permanente surtido	Unidad	$	2.200
	Papel bond	Pliego	$	650
	Papel fotocopia 75 grs, carta x 500 hojas	Resma	$	21.850
	Papel fotocopia 75 grs, oficio x 500 hojas	Resma	$	28.750
	Pegante en barra 40 gr	Unidad	$	4.150
	Perforadora	Unidad	$	12.100
	Piola # 18 x madeja	Unidad	$	5.750
	Pliego foamy	Unidad	$	5.750
	Regla plástica de 30 cms	Unidad	$	1.950
	Repuesto bisturí	Unidad	$	600
	Resaltadores surtidos	Unidad	$	2.650
	Sacagancho	Unidad	$	3.900
	Sacapuntas metálico	Unidad	$	1.150
	Separadores adhesivos (banderitas)	Paquete	$	2.900

Activar Windows

Sobre manila carta	Unidad	$	350
Sobre manila oficio	Unidad	$	350
Sobre manila blanco carta	Unidad	$	350
Sobre manila blanco oficio	Unidad	$	350
Sobre papel blanco americano oficio	Unidad	$	250
Tabla de apoyo de madera	Unidad	$	6.550
Tijeras oficina grande	Unidad	$	7.500
Tinta para sellos	Unidad	$	6.550

COTIZACION COPYEXPRESS

ANÁLISIS DE LA OFERTA: A nivel local y regional existen varias distribuidoras y comercializadoras de productos para oficina y que por condiciones de su ubicación geográfica facilitan el suministro de los elementos directamente al solicitante y en los tiempos y plazos que se estimen, bajando así los costos de cada uno de los productos que se adquieren favoreciendo eficiencia en el uso de los recursos públicos.

En relación la dinámica de promoción, distribución y entrega de bienes o servicios la evidencia muestra que las empresas participantes en los procesos de selección, y potenciales contratistas, son propietarias de las empresas, lo que le genera niveles importantes de independencia y autonomía para la del servicio. y reducción de márgenes de intermediación, en favor del incremento de sus utilidades de Dicho factor también puede incidir en la disminución del valor de las ofertas, en tanto en la puja por la adjudicación del proceso, los proponentes tienen márgenes de maniobra por su Calidad de propietarios.
Es preciso anotar que tradicionalmente este sector a nivel regional está integrado por personas naturales, pequeñas y medianas empresas.

Como se determinó en el componente técnico, los suministros deberán ser entregados al solicitante de forma inmediata.

De conformidad con artículo 2.2.1 1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, para los efectos de prestación de servicios y las ventajas que presenta para la entidad, al aspirante a contratar debe estar en condiciones de ejecutar el objeto contractual desde su idoneidad, formación o experiencia, y de acuerdo a las funciones a realizar y naturaleza del objeto contractual, se analizaron los precios del mercado valores establecidos para la prestación de servicios en la misma área teniendo en cuenta las particularidades para contratar con el municipio bajo la entrega de sus servicios de manera sucesiva y prolongada en el tiempo, con pagos contra entrega, que permitan a la entidad ser más eficiente y aplicar la economía en tiempo y en procesos.

Análisis del sector	Aspecto Legal	**Descripción del estudio:** lo dispuesto en el presente estudio e invitación publica se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios y normas vigentes sobre la materia. En todo caso de discordancia entre estas y aquel prevalecerá la

			normatividad anteriormente expuesta.
		Aspecto comercial	**Descripción del estudio:** Realizaron el estudio de los precios en el mercado, los precios cotizados del servicio en el Municipio, igualmente el costo de este servicio en años anteriores en el municipio y tarifas dadas a conocer por empresas reconocidas en la región y entran a competir en el mercado este servicio.
		Aspecto financiero	**Descripción del estudio:** Análisis del cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos que demuestren las condiciones para cumplir oportunamente con el objeto del contrato, teniendo en cuenta lo establecido en los estudios previos, la invitación pública y el valor estimado del proceso de contratación.
		Aspecto técnico	**Descripción del estudio:** Se ha identificado la necesidad a satisfacer con las condiciones Técnicas requeridas. Acuerdo la descripción realizada de estos, en el presente estudio y observando que se ajuste a los requerimientos de la Entidad.
		Análisis del riesgo	**Descripción del estudio**: se le asignara el riesgo de conformidad con el artículo 2.2. l ,1.1.5.3 del decreto 1082 de 2015 si a ello hubiere lugar
		Análisis organización	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las actividades a desarrollar por el Contratista en el presente estudio previo, se ha verificado las condiciones del servicio en el Municipio de Anserma, por lo cual se puedo establecer que para la satisfacción de las necesidades descritas se requiere de un contratista que se encuentre en la de cumplir con el objeto del contrato.

3.5.3 Forma de Pago del Contrato	La forma de pago del contrato. Será la siguiente: El MUNICIPIO, pagará al contratista, el valor pactado de la siguiente manera: pagos parciales, previo cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato y su aceptación a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema general de Seguridad Social Integral. De igual manera, los pagos a que se obliga el Municipio quedarán sujetos a la disponibilidad de recursos en la Secretaría de Hacienda y al Programa Anual Mensualizado de Caja “PAC”
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente persona natural o representante legal del proponente persona jurídica.

	• Propuesta económica • Certificado de existencia y representación legal en caso de ser persona jurídica que se encuentre vigente y cuyo objeto social le permita ejecutar el objeto del contrato. • Registro Mercantil con establecimiento de comercio en caso de ser persona natural, cuya actividad mercantil les permita ejecutar el objeto del contrato. • Copia de Cédula de Ciudadanía de la proponente persona natural o del representante legal en caso de ser persona jurídica. • Declaración bajo gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la oferta de no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de acuerdo con las normas vigentes que pudiera impedir o viciar la presentación de la oferta, o la firma del contrato que pudiera resultar de la eventual adjudicación. • Certificación de cumplimiento de obligaciones con el sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL). • Registro Único Tributario de la DIAN (RUT). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Si es persona jurídica de la empresa y representante legal. • Certificado de no estar reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Si es persona jurídica de la empresa y representante legal. • Certificado de no encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Si es persona jurídica del representante legal. • Certificado de Antecedentes judiciales. Si es persona jurídica del representante legal. • Certificados que Acrediten Perfil y experiencia del proponente. • Certificaciones y documentos Numeral 3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual. • Contar con domicilio, sucursal, sede o establecimiento de comercio en el municpio de Anserma Caldas Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en los pliegos de condiciones, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE.
3.6.1.2 Experiencia	Experiencia en suministro de accesorios de papelería para oficina, se acreditarán por lo menos dos contratos que la sumatoria sea igual o superior al valor del presente proceso.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No Aplica
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No Aplica
3.6.2. Factores	**JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN QUE PERMITAN**

de Evaluación	**IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE** Los criterios objetivos para la escogencia del Contratista serán de conformidad con el literal C del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 el menor precio, por lo tanto, la adjudicación del contrato se efectuará a la propuesta que presente el menor precio, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación Pública. **DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Son requisitos y documentos mínimos habilitantes: La capacidad jurídica, la capacidad de organización y la experiencia, según la cuantía y la modalidad del proceso que se adelanta, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas que la Entidad ha definido como condiciones mínimas que debían cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la Entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE, la Entidad procederá a verificar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	En el evento en que llegue a presentarse un empate entre los Proponentes de manera que unos y otros queden ubicados en el mismo orden de elegibilidad por el valor de su oferta, se seleccionará la oferta de conformidad a los criterios definidos por el decreto 1860 de 2021
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Alcaldía Municipal de Anserma - Caldas, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. **Ver Anexo A. Matriz de Riesgo**.
3.8 Garantías:	Por la naturaleza del contrato, la forma de pago y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de2015, el cual dispone que las exigencias de las garantías no son obligatorias en esta modalidad contractual, considera esta entidad que no es necesaria la exigencia de constitución de garantía alguna.
3.9. Interventoría o Supervisión:	El Municipio ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través de un SUPERVISOR quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
	Cargo: — Directora Administrativa
	Dependencia: — Dirección Administrativa y Talento Humano
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	NO APLICA
3.10 Plazo de Ejecución del	El plazo del contrato será desde la fecha de suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2026.

Contrato		
3.11 Liquidación del Contrato	El presente contrato se liquidará de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, de común acuerdo, o unilateralmente por parte del municipio de Anserma, Caldas dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, en concordancia con el código contencioso administrativo.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	NO APLICA	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**ELIZABETH BEDOYA GONZÁLEZ**	**MANUEL ANDRÉS MAFLA MAFLA**
CARGO:	Directora Administrativa	Jefe Oficina Jurídica

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

La Alcaldía Municipal de Anserma- Caldas, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etana	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente

2	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - Entidad	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	Entidad y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente

4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual.	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente

5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados o actividades ejecutadas de manera equivocada. se materializa cuando el producto del contrato, el concepto o actividad realizada, no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos, o por omisión, imprevisión o impericia del contratista.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Permanente

6	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales, se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	Entidad	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato		Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente

8	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	Entidad	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	Entidad	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato
9	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Incumplimiento del objeto contractual por no realización total o parcial de los alcances y/u obligaciones contenidas en el contrato	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente

10	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	No contar con los elementos y equipos necesarios para el cumplimiento del objeto contratado	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente
11	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	No cumplimiento del objeto y alcances contratados en el plazo señalado en el contrato, por razones imputables al contratista	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente
12	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Errores cometidos por el contratista durante la ejecución del contrato: El contratista no está pendiente de sus obligaciones, así como tampoco de las actividades encomendadas	Incumplimiento de las obligaciones del contrato y calidad en la prestación del servicio	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente

13	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Demora en la entrega oportuna, por parte del contratista, de los informes mensuales: El contratista no entrega con la oportunidad debida los informes correspondientes o no los quiere entregar.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente
14	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Dificultad en el acceso al sitio de los trabajos: El contratista debe estudiar esta situación y tener planes de contingencia.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente
15	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Situaciones de fuerza mayor y caso fortuito que impide la ejecución total o parcial del contrato	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente

16	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Abandono del contratista en cuanto a sus obligaciones contractuales	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente

Fuente:http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf