ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Fecha: julio de 2026

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONTRATACIÓN: El artículo 11 del Decreto 1179 de 1994, estableció que para efectos de lo consagrado en la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre la Corporación Nasa Kiwe se entenderán celebrados por razón de la urgencia manifiesta, sin que sea necesario declaratoria expresa en tal sentido. La Ley 1150 de 2007, en su artículo 2, señala las modalidades de selección para la escogencia del contratista, estableciendo que la modalidad de contratación directa en donde LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA (URGENCIA MANIFIESTA PRESUNTA) es el pilar de la contratación de la CNK. Esta figura habilita directamente la Contratación Directa, bajo el siguiente encadenamiento lógico-jurídico:

- Causa Inicial: La CNK fue creada por la grave situación de emergencia y calamidad pública generada por el sismo de 1994 en el Cauca (Decreto 1179 de 1994).
- Efecto Permanente: El Decreto 1179 de 1994 estableció que todos los contratos que celebre la Corporación se entienden suscritos por razón de Urgencia Manifiesta, entendiendo que su misión (la rehabilitación y atención de los pueblos indígenas del Cauca) es un estado continuo de emergencia que exige una respuesta estatal inmediata y constante.
- Modalidad Habilitada: La Urgencia Manifiesta es, por definición legal, la causal que permite acudir a la Contratación Directa (Ley 1150/07).

Al tenor de las normas citadas y en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la contratación de la Corporación se realiza aplicando la modalidad de selección de contratación directa.

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

La Corporación Nacional para la Reconstrucción de la Cuenca del Río Páez y Zonas Aledañas – NASA KIWE, creada mediante el Decreto 1179 de 1994, tiene dentro de sus funciones la formulación, coordinación, ejecución y acompañamiento de programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo social, económico y productivo de las comunidades ubicadas dentro de su área de influencia.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2160 de 2021 ***"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA LEY 80 DE 1993 Y LA LEY 1150 DE 2007",*** la corporación NASAKIWE, podrá celebrar contratos para adelantar y ejecutar, planes, programas y proyectos para la atención de las necesidades de los

habitantes de las comunidades- étnicas de los municipios de Popayán, Almaguer, Bolívar, Buenos Aires, Cajibío, Caldono, Caloto, Corinto, El Tambo, Inzá, Jambaló, La Sierra, La Vega, Miranda, Páez, Patía, Piendamó, Puracé, Rosas, San Sebastián, Santander De Quilichao, Silvia, Sotará, Suarez, Toribio, Totoró del departamento del Cauca y los municipios de Neiva, Gigante, Íquira, La Argentina, La Plata, Nátaga, Paicol, Pitalito, San Agustín, Tesalia, Villavieja, Yaguará, Palermo y Rivera del departamento del Huila.

En desarrollo de dichas funciones, la Corporación suscribió con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Fondo de Inversión para la Paz (FIP), el Convenio Interadministrativo No. 659-FIP-2025, cuyo objeto es "***Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para el proyecto de apoyo a las iniciativas productivas y de generación de ingresos para familias de comunidades étnicas de los departamentos de Cauca y Huila".***

Para el cumplimiento del objeto convenido, el Anexo Técnico establece la implementación de una ruta operativa integrada por las etapas de alistamiento, formación, capitalización y seguimiento, en las cuales se desarrollan actividades técnicas, metodológicas, operativas y administrativas que permiten la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las metas establecidas.

De igual manera, el Convenio Interadministrativo No. 659-FIP-2025 establece obligaciones a cargo de la Corporación relacionadas con la garantía de las condiciones administrativas, operativas, logísticas y técnicas para la ejecución del proyecto; la contratación del equipo de trabajo; la realización de la transferencia metodológica; la ejecución de la ruta operativa; el diligenciamiento de los formatos definidos por Prosperidad Social; la organización, administración, conservación y digitalización de la documentación generada durante la ejecución del convenio; el cargue de la información en los sistemas dispuestos por la Entidad y la conformación del archivo físico y digital correspondiente al proyecto.

En atención a las obligaciones anteriormente señaladas y con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades previstas para la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 659-FIP-2025, la Corporación requiere adquirir, de manera sucesiva y de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 659-FIP-2025, los bienes e insumos definidos en la ficha técnica del proceso, necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades técnicas, operativas, logísticas, metodológicas y administrativas previstas en el convenio

La adquisición de estos bienes e insumos permitirá garantizar la disponibilidad oportuna de los elementos requeridos para atender las necesidades que se presenten durante la ejecución del convenio, facilitando el desarrollo de las actividades técnicas, operativas, logísticas, metodológicas y administrativas previstas, conforme a los requerimientos que sean definidos por la supervisión.

En consecuencia, la Corporación Nacional para la Reconstrucción de la Cuenca del Río Páez y Zonas Aledañas – NASA KIWE requiere adelantar un proceso de contratación para la adquisición de los bienes e insumos contemplados en la ficha técnica, con el fin de garantizar las condiciones necesarias para la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 659-FIP-2025 y contribuir al cumplimiento de los objetivos y obligaciones derivados de dicho instrumento.

Perfil Requerido.

Persona natural o jurídica cuya actividad económica, objeto social o experiencia se encuentre relacionada con la comercialización, venta o distribución de bienes e insumos de características iguales o similares a los requeridos para la ejecución del presente proceso contractual.

Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Productos
44122003	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	carpetas
14111515	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel para impresoras o fotocopiadora.
53102710	Ropa, maletas y productos de aseo personal	ropa	Uniformes	Uniformes corporativos.
44120000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de oficina en general (papel, cuadernos, instrumentos de escritura, útiles de escritorio, carpetas, sujeción, cintas y adhesivos)	Papelería y útiles de oficina
44103100	quipos de oficina, accesorios y suministros	Máquinas de oficina y sus suministros	Suministros de impresoras, fax o fotocopiador	Tóner / consumibles de impresión

78101800	Servicios de transporte, almacenaje y correo	Transporte de correo y carga	Transporte de carga por carretera	de transporte de archivo físico

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Compraventa de bienes e insumos requeridos para apoyar la ejecución de las actividades previstas en el Convenio Interadministrativo No. 659-FIP-2025, suscrito entre la Corporación Nacional para la Reconstrucción de la Cuenca del Río Páez y Zonas Aledañas – NASA KIWE y el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Fondo de Inversión para la Paz (FIP), mediante monto agotable.

3.DEFINICIÓN TÉCNICA DE LO QUE SE QUIERE CONTRATAR:

El contratista suministrará los bienes e insumos requeridos por la Corporación durante la ejecución del contrato, conforme a las solicitudes efectuadas por el supervisor, de acuerdo con las necesidades que se presenten y hasta agotar el presupuesto oficial.

Los bienes objeto de la compraventa deberán ser nuevos, de primera calidad y cumplir con las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en la Ficha Técnica del proceso.

ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACION TECNICA	UND.	CANT.
1	libreta tamaño media carta	Libreta de apuntes. Tamaño: Media carta (aproximadamente 14 × 21 cm). Número de hojas: Mínimo 80 hojas. Papel: Bond blanco de mínimo 75 g/m²	UNIDAD	60
2	Esfero	Esfero retráctil con mecanismo de pulsador.Color de tinta: Negro,Punta: Mediana de 1.0 mm.Tinta: Base aceite, de secado rápido, escritura continua y uniforme, resistente a manchas.Cuerpo: Plástico de alta resistencia, liviano y ergonómico.Clip: Integrado al cuerpo para fácil sujeción.	UNIDAD	60
3	Resmas de papel	Tipo: Papel bond blanco multipropósito. Tamaño: Carta (21,6 cm × 27,9 cm / 8,5" × 11"). Gramaje: 75 g/m².Color: Blanco. Cantidad: 500 hojas por resma.	UNIDAD	1
4	Libreta de apuntes	Libreta de apuntes.Tamaño: Aproximadamente 10,5 × 14 cm (bolsillo) o similar. Número de hojas: Mínimo 50 hojas.	UNIDAD	1100
5	Lapicero	Lapicero con tapa de plastico ,material del cuerpo: Plástico de alta resistencia. Punta: Mediana de 1.0 mm.Color de tinta: Negro	UNIDAD	1100
6	Chaleco	Chaleco con el color correspondiente a la Entidad. Los logos deberán ser tejidos con hilo. En la parte posterior deberá ir ubicado el logo de Prosperidad Social y la corporacion Nasa Kiwe	UNIDAD	52

7	Gorra	Gorra con el color correspondiente a la Entidad. Los logos deberán ser tejidos con hilo	UNIDAD	52
8	Traslado final de archivo	Servicio de transporte para el traslado del archivo físico desde las instalaciones de la Corporación NASA KIWE en Popayán hasta la dirección indicada por el supervisor en la ciudad de Bogotá, garantizando la entrega íntegra de las cajas de archivo y su contenido documental.	UNIDAD	20
9	CAJA DE ARCHIVO INACTIVO #20	Tipo: Caja para archivo inactivo No. 20. Material: Cartón corrugado de alta resistencia. Color: Kraft o blanco.Capacidad: Adecuada para el almacenamiento de carpetas y documentos tamaño carta y oficio.Dimensiones aproximadas: 50 cm de largo × 35 cm de ancho × 25 cm de alto (o equivalente a la referencia No. 20).Diseño: Tapa de cierre, perforaciones laterales para agarre y área destinada para dentificación del contenido.	UNIDAD	50
10	CINTA	ENMASCARAR 48X40 YARDAS	UNIDAD	6
11	GANCHO LEGAJADOR TODO PLASTICO X 20 UND	GANCHO LEGAJADOR TODO PLASTICO X 20 UND	UNIDAD	40
12	LAPIZ	Material del cuerpo: Madera reforestada o de alta resistencia. Mina: Grafito resistente a la rotura.Forma: Hexagonal o redonda.	UNIDAD	100
13	PEGANTE	PEGANTE EN BARRA 20 GRM PACA X 288 UND	UNIDAD	28
14	SACAGANCHO	SACAGANCHO 4404	UNIDAD	12
15	SACAPUNTA	SACAPUNTA METALICO SENCILLO PACA X 2880	UNIDAD	29
16	CARPETAS Y ESTIQUER	Las carpetas que debe utilizar el operador social son carpetas con solapas laterales (carpeta cuatro aletas) para los documentos sin necesidad de perforación de estos deben tener las siguientes características :Material• La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.• Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro o Resistente al doblez y al rasgado.• De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua o La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.• Uso de cartulina desacidificada propalcote de mínimo 320 g/m2. Dimensiones • Dimensión total: ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.• Dimensión de la base central: ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.• Dimensión de las aletas laterales: ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. ancho: 25.5cm X largo: 35cm.• Dimensión de las aletas superiores: ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.Diseño • Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. • En	UNIDAD	203

		un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido. Resistencia• Resistencia a la oxidación: la cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,0008). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. • Resistencia al doblez: la cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal).		
17	TONER	Toner Cartucho Nuevo Negro Fotocopiadora Ricoh Aficio MP3500, MP4000, MP4002, MP4500 MP5000, MP5002, SP8200, SP8200ND, SP8300, SP8300ND GENUINE	UNIDAD	17
18	TONER	Toner Cartucho Nuevo Negro Importado Compatible HP CF283A, Mfp M125, Mfp M127, M201, M225 Qp Platinium	UNIDAD	17
19	TONER	Toner Cartucho Nuevo Negro Importado Compatible HP CE285A (85A) P1102/ P1102w, M1132, M1212, M1214 Qp Platinium	UNIDAD	17
20	TONER	Toner Cartucho Nuevo Negro Importado Compatible HP U3A, U4A CE285A,CB435A,CB436A, CE278A P1102w,M1132MFP, M1212mfp, P1005,P1006, Qp Platinium	UNIDAD	17
21	TONER	Toner Cartucho Nuevo Negro Importado Compatible HR Q2612A (12A)1010,1012,1018,1020/1022/m1319mfp/3015/3020-3022 Qp Platinium	UNIDAD	17
22	Resmas de papel	Tipo: Papel bond blanco multipropósito. Tamaño: Carta (21,6 cm × 27,9 cm / 8,5" × 11"). Gramaje: 75 g/m².Color: Blanco. Cantidad: 500 hojas por resma.	UNIDAD	281

4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

4.1. Naturaleza del Contrato:
Contrato de compraventa
4.2. Plazo:
Hasta el 15 de septiembre de 2026 o hasta el agotamiento del presupuesto oficial, lo que ocurra primero.
4.3. Lugar de ejecución:
El contrato se ejecutará en el municipio de Popayán, departamento del Cauca, en las instalaciones de la Corporación NASA KIWE o en el lugar que indique el supervisor del contrato para la entrega de los bienes.
4.4. Forma de Pago:

El valor del presente contrato asciende hasta la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($37.256.000)**, monto que constituye el presupuesto oficial del proceso y que será ejecutado por **monto agotable**.

La Corporación pagará al contratista el valor de los bienes efectivamente suministrados, de conformidad con los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, previa presentación de la factura electrónica o documento equivalente, certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor, acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás documentos requeridos para el trámite de pago.

En ningún caso la Corporación estará obligada a ejecutar la totalidad del presupuesto oficial, toda vez que el contrato se ejecutará de acuerdo con las necesidades que se presenten durante su vigencia y hasta agotar el valor del contrato o el vencimiento del plazo, lo que ocurra primero.

4.5. Supervisión:

Asesor de Desarrollo Productivo o quien haga sus veces.

4.6. Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Publicar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
4. Presentar informe de actividades y/o entregas al supervisor del contrato.
5. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
6. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
7. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el estudio previo
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
9. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o

ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la CORPORACIÓN NASA KIWE para conocerla.

10. No ejercer actos que comprometen o afecten a la CORPORACIÓN NASA KIWE, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de sus vigilados, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la CORPORACIÓN NASA KIWE en cumplimiento de su misión institucional.
11. Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso.
12. El contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA, debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación mediante comunicación.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la CORPORACIÓN NASA KIWE a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
14. Ejecutar el contrato con autonomía e independencia, así como con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a los funcionarios, contratistas, visitantes y/o bienes de la entidad.
15. Poner a disposición de la Corporación Nasa Kiwe sus conocimientos, experiencia para lograr el cumplimiento del objeto contratado en la forma oportuna pactada.
16. Tratar con respeto, imparcialidad rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado
17. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Articulo 2.2.4.2.2.16. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales,

18. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.

19. Constituir las garantías respectivas a que haya lugar.

Especificas:

1. Entregar los bienes e insumos requeridos por la Corporación, conforme a las solicitudes efectuadas por el supervisor durante la ejecución del contrato.
2. Garantizar que los bienes entregados sean nuevos, originales, de primera calidad, se encuentren en óptimas condiciones y libres de defectos de fabricación.
3. Realizar las entregas de los bienes requeridos, conforme a las solicitudes efectuadas por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos en cada requerimiento.
4. Reemplazar, por su cuenta y sin costo adicional para la Corporación, los bienes que presenten defectos de fabricación, deterioro, incumplimiento de las especificaciones técnicas o cualquier condición que impida su recibo a satisfacción.
5. Entregar los bienes debidamente relacionados, indicando, cuando aplique, la marca, referencia u otra información necesaria para su identificación y verificación por parte del supervisor del contrato.
6. Permitir y facilitar las actividades de verificación, inspección y seguimiento que adelante el supervisor durante la ejecución del contrato.
7. Presentar la factura electrónica o documento equivalente y los demás documentos requeridos para el trámite de pago.

   Asumir los costos de transporte, cargue, descargue, empaque y demás gastos que se generen con ocasión de las entrega de bienes efectuada durante la ejecución del contrato, hasta el agotamiento del presupuesto oficial o el vencimiento del plazo contractual, lo que ocurra primero.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: Con la suscripción del contrato el Contratista, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia, la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto, asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana especialmente la Ley 1474 de 2011:
A. No ofrecer ni dádivas sobornos ninguna otra forma de halago dádiva ningún funcionario público en relación con su contrato.

B. No celebrar acuerdos realizar actos conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

5.ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO INDICANDO VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y POSIBLES COSTOS ASOCIADOS.

El presupuesto oficial se determinó con fundamento en las necesidades identificadas por la Corporación NASA KIWE para la adquisición de los bienes e insumos requeridos para apoyar la ejecución de las actividades previstas en el Convenio Interadministrativo No. 659-FIP-2025, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas en la Ficha Técnica del proceso.

Para la determinación del valor estimado del contrato se tuvieron en cuenta las cantidades proyectadas de los bienes a adquirir, las especificaciones técnicas establecidas por la entidad y el análisis de las cotizaciones solicitadas a proveedores del sector, permitiendo establecer precios acordes con las condiciones del mercado para cada uno de los bienes objeto de contratación.

El presente contrato se ejecutará bajo la modalidad de **monto agotable**, razón por la cual las cantidades relacionadas en la Ficha Técnica constituyen una proyección estimada de las necesidades de la entidad y su ejecución dependerá de los requerimientos que formule el supervisor durante la vigencia contractual, hasta concurrencia del presupuesto oficial.

El valor estimado del contrato se encuentra respaldado con los recursos asignados para la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 659-FIP-2025.

ITEM	DESCRIPCIÓN	EXPECIFICACION TECNICA	UNIDAD MEDIDA	CANT.	*COMERCIALIZADORA EXPOSOLUCIONES SAS*				*SEDHANK*			
					VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL
1	libreta tamaño media carta	Libreta de apuntes. Tamaño: Media carta (aproximadamente 14 × 21 cm). Número de hojas: Mínimo 80 hojas. Papel: Bond blanco de mínimo 75 g/m²	UNIDAD	60	$ 7.563	$ 1.437	$ 9.000	$ 540.000	$ 7.638	1458	$ 9.096	$ 545.340
2	Esfero	Esfero retráctil con mecanismo de pulsador. Color de	UNIDAD	60	$ 1.555	$ 295	$ 1.850	$ 111.000	$ 1.570	$ 298	$ 1.868	$ 112.080

		tinta: Negro, Punta: Mediana de 1.0 mm. Tinta: Base aceite, de secado rápido, escritura continua y uniforme, resistente a manchas. Cuerpo: Plástico de alta resistencia, liviano y ergonómico. Clip: Integrado al cuerpo para fácil sujeción.										
3	Resmas de papel	Tipo: Papel bond blanco multipropósito. Tamaño: Carta (21,6 cm × 27,9 cm / 8,5" × 11"). Gramaje: 75 g/m². Color: Blanco. Cantidad: 500 hojas por resma.	UNIDAD	1	$ 21.008	$ 3.992	$ 25.000	$ 25.000	$ 21.218	$ 4.031	$ 25.249	$ 25.249
4	Libreta de apuntes	Libreta de apuntes. Tamaño: Aproximadamente 10,5 × 14 cm (bolsillo) o similar. Número de hojas: Mínimo 50 hojas.	UNIDAD	1100	$ 6.050	$ 1.150	$ 7.200	$ 7.920.000	$ 6.110	$ 1.161	$ 7.271	$ 7.998.100
5	Lapicero	Lapicero con tapa de plástico, material del cuerpo: Plástico de alta resistencia. Punta: Mediana de 1.0 mm. Color de tinta: Negro	UNIDAD	1100	$ 1.513	$ 287	$ 1.800	$ 1.980.000	$ 1.528	$ 290	$ 1.818	$ 1.999.800
6	Chaleco	Chaleco con el color correspondiente a la Entidad. Los logos deberán ser tejidos con hilo. En la parte posterior deberá ir ubicado el logo de Prosperidad Social y la corporación Nasa Kiwe	UNIDAD	52	$ 58.824	$ 11.176	$ 70.000	$ 3.640.000	$ 59.410	$ 11.288	$ 70.698	$ 3.676.296
7	Gorra	Gorra con el color correspondiente a la Entidad. Los logos deberán ser tejidos con hilo	UNIDAD	52	$ 16.807	$ 3.193	$ 20.000	$ 1.040.000	$ 16.975	$ 3.225	$ 20.200	$ 1.050.400
8	Traslado final de archivo	envio desde Popayán con destino a la ciudad de bogota a la direccion acordad con el contratante (cajas de archivo con sus respectivas carpetas)	UNIDAD	20	$ 22.135	$ 4.205	$ 26.340	$ 526.800	$ 22.355	$ 4.247	$ 26.602	$ 532.040
9	CAJA DE ARCHIVO INACTIVO #20	Tipo: Caja para archivo inactivo No. 20. Material: Cartón corrugado de alta resistencia. Color: Kraft o blanco.Capacidad: Adecuada para el almacenamiento de carpetas y documentos tamaño carta y	UNIDAD	50	$ 25.780	$ 4.899	$ 30.679	$ 1.533.950	$ 26.037	$ 4.947	$ 30.984	$ 1.549.200

		oficio.Dimensiones aproximadas: 50 cm de largo × 35 cm de ancho × 25 cm de alto (o equivalente a la referencia No. 20).Diseño: Tapa de cierre, perforaciones laterales para agarre y área destinada para dentificación del contenido.										
10	CINTA	ENMASCARAR 48X40 YARDAS	UNIDAD	6	$ 13.593	$ 2.582	$ 16.175	$ 97.050	$ 13.730	$ 2.609	$ 16.339	$ 98.034
11	GANCHO LEGAJADOR TODO PLASTICO X 20 UND	GANCHO LEGAJADOR TODO PLASTICO X 20 UND	UNIDAD	40	$ 3.857	$ 734	$ 4.591	$ 183.640	$ 3.895	$ 740	$ 4.635	$ 185.400
12	LAPIZ	Material del cuerpo: Madera reforestada o de alta resistencia. Mina: Grafito resistente a la rotura.Forma: Hexagonal o redonda.	UNIDAD	100	$ 912	$ 173	$ 1.085	$ 108.500	$ 925	$ 176	$ 1.101	$ 110.100
13	PEGANTE	PEGANTE EN BARRA 20 GRM PACA X 288 UND	UNIDAD	28	$ 6.839	$ 1.300	$ 8.139	$ 227.892	$ 6.910	$ 1.313	$ 8.223	$ 230.244
14	SACAGANCHO	SACAGANCHO 4404	UNIDAD	12	$ 3.683	$ 700	$ 4.383	$ 52.596	$ 3.719	$ 707	$ 4.426	$ 53.112
15	SACAPUNTA	SACAPUNTA METALICO SENCILLO PACA X 2880	UNIDAD	29	$ 485	$ 92	$ 577	$ 16.738	$ 490	$ 93	$ 583	$ 16.907
16	CARPETAS Y ESTIQUER	Las carpetas que debe utilizar el operador social son carpetas con solapas laterales (carpeta cuatro aletas) para los documentos sin necesidad de perforación de estos deben tener las siguientes características:Material• La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.• Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro o Resistente al doblez y al rasgado.• De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser	UNIDAD	203	$ 3.252	$ 618	$ 3.870	$ 785.610	$ 3.285	$ 624	$ 3.909	$ 793.527

		insolubles en agua o La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.• Uso de cartulina desacidificada propalcote de mínimo 320 g/m2. Dimensiones • Dimensión total: ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.• Dimensión de la base central: ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.• Dimensión de las aletas laterales: ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. ancho: 25.5cm X largo: 35cm.• Dimensión de las aletas superiores: ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.Diseño • Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.• En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de sucontenido. Resistencia• Resistencia a la oxidación: la cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,0008). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.• Resistencia al											

		doblez: la cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquierdirección (a máquina o transversal).										
17	TONER	Toner Cartucho Nuevo Negro Fotocopiadora Ricoh Aficio MP3500, MP4000, MP4002, MP4500 MP5000, MP5002, SP8200, SP8200ND, SP8300, SP8300ND GENUINE	UNIDAD	17	$ 113.127	$ 21.494	$ 134.621	$ 2.288.557	$ 114.260	$ 21.709	$ 135.969	$ 2.311.473
18	TONER	Toner Cartucho Nuevo Negro Importado Compatible HP CF283A, Mfp M125, Mfp M127, M201, M225 Qp Platinium	UNIDAD	17	$ 111.646	$ 21.213	$ 132.859	$ 2.258.603	$ 112.765	$ 21.425	$ 134.190	$ 2.281.230
19	TONER	Toner Cartucho Nuevo Negro Importado Compatible HP CE285A (85A) P1102/ P1102w, M1132, M1212, M1214 Qp Platinium	UNIDAD	17	$ 111.646	$ 21.213	$ 132.859	$ 2.258.603	$ 112.765	$ 21.425	$ 134.190	$ 2.281.230
20	TONER	Toner Cartucho Nuevo Negro Importado Compatible HP U3A, U4A CE285A,CB435A,CB436A, CE278A P1102w,M1132MFP, M1212mfp, P1005,P1006, Qp Platinium	UNIDAD	17	$ 113.120	$ 21.493	$ 134.613	$ 2.288.421	$ 114.365	$ 21.729	$ 136.094	$ 2.313.598
21	TONER	Toner Cartucho Nuevo Negro Importado Compatible HR Q2612A (12A)1010,1012,1018, 1020/1022/m1319mf p/3015/3020-3022 Qp Platinium	UNIDAD	17	$ 116.067	$ 22.053	$ 138.120	$ 2.348.040	$ 117.344	$ 22.295	$ 139.639	$ 2.373.863
22	Resmas de papel	Tipo: Papel bond blanco multipropósito. Tamaño: Carta (21,6 cm × 27,9 cm / 8,5" × 11"). Gramaje: 75 g/m².Color: Blanco. Cantidad: 500 hojas por resma.	UNIDAD	281	$ 21.008	$ 3.992	$ 25.000	$ 7.025.000	$ 21.240	$ 4.036	$ 25.276	$ 7.102.556
TOTAL SIN IVA								$31.307.563			$	31.630.066
IVA 19%								$ 5.948.437			$	6.009.713
COSTO TOTAL INCLUIDO IVA								$ 37.256.000				$ 37.639.779

Se tomó como precios de mercado, los precios más bajos presentados por el oferente COMERCIALIZADORA EXPOSOLUCIONES SAS. Teniendo en cuenta las características del contrato, basándonos en los precios del mercado, el presupuesto oficial en el marco del Convenio Interadministrativo No. 659-FIP-2025, suscrito entre la Corporación NASA KIWE y el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Fondo de Inversión para la Paz. Corporación Nasa Kiwe, se considera pertinente disponer para el presente proceso de selección, la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($37.256.000.00).

El presupuesto oficial se estructuró con fundamento en las cotizaciones obtenidas de proveedores del sector, seleccionando valores acordes con las condiciones del mercado para cada uno de los bienes objeto de contratación.

La estimación presupuestal también tuvo como referente la disponibilidad de recursos prevista para la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 659-FIP-2025, sin perjuicio de la verificación de los precios de mercado realizada por la entidad mediante las respectivas cotizaciones.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE EN LOS CASOS EN LOS CUALES SE CALIFIQUEN CRITERIOS ADICIONALES AL FACTOR PRECIO.

En consecuencia, la selección del contratista se realizará previa verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, financieros, cuando haya lugar, y de experiencia exigidos por la Corporación, garantizando que el eventual contratista cuente con la capacidad e idoneidad necesarias para la ejecución del objeto contractual.

La oferta más favorable para la entidad corresponderá a aquella que, cumpliendo la totalidad de las condiciones y requisitos mínimos exigidos por la Corporación NASA KIWE, presente una propuesta económica acorde con el presupuesto oficial y con los precios del mercado determinados para el presente proceso de contratación.

Tratándose de un contrato de compraventa, el proponente deberá acreditar que su actividad económica, objeto social o experiencia se encuentra relacionada con la comercialización, venta o distribución de bienes e insumos de características iguales o similares a los requeridos en el presente

proceso, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas por la Corporación.

7. GARANTÍA ÚNICA:

Con el fin de amparar los riesgos derivados de la ejecución del contrato de compraventa, el contratista deberá constituir a favor de la Corporación NASA KIWE una garantía única que ampare los siguientes riesgos:

RIESGOS AMPARADOS	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes	10%	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

ELIUD ANDRÉS PERDOMO IPIA
Asesor área de desarrollo productivo y adquisición de tierras

Proyectó: Alejandra Balcázar E. – Abogada contratista.
Revisó: Eliud Andrés Perdomo – Asesor desarrollo productivo
Revisó: Carlos Alberto Arias S – Abogado Contratista
Aprobó: Gabriel Pillimue – Asesor Jurídico CNK