

DATOS GENERALES		
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	NO. PLAN DE ADQUISICIONES	PAA 2026 V3
	NO. ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION	RESOLUCIÓN NRO. 003 DEL 09 DE ENERO DE 2026
	CONSECUTIVO	V3 ADOPTADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NRO. 138 DEL 12 DE JUNIO DE 2026
TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	INVERSIÓN	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	ESTAMPILLAS	
NOMBRE DE PROYECTO O DE LA NECESIDAD QUE SE INCLUYÓ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
	43211507	COMPUTADORES DE ESCRITORIO
	43212110	IMPRESORAS DE MÚLTIPLES FUNCIONES
	56112200;56112100	SISTEMAS DE ESCRITORIOS; ASIENTOS
	14111500	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR

REGISTRO BANCO DE PROYECTOS CÓDIGO BPIM	BANCO DE PROYECTOS MUNICIPAL 2026	
	NOMBRE PROYECTO	DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS EN EL MUNICIPIO DE LA MERCED
	BPIN MGA WEB	202600000001482
	ID	1670395
	RESPONSABLE	SECRETARIA DE GOBIERNO (COMISARIA DE FAMILIA)

PLAN DE DESARROLLO 2024-2027	PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2024-2027	
	LÍNEA ESTRATÉGICA	GOBERNANDO CON EL CORAZON PUESTO EN LO SOCIAL
	SECTOR	INCLUSION SOCIAL Y RECOGNICACION (41)
	PROGRAMA	DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A LA JUVENTUD, Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LAS FAMILIAS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (4102)
	PRODUCTO	EDIFICACIONES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA ADECUADAS (4102005)
	INDICADOR DE PRODUCTO	EDIFICACIONES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA ADECUADAS (410200500)
DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	05/08/2026	
NOMBRE DE LA SECRETARIA DE DESPACHO RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO:	MIYERLAY GIL MARIN COMISARIA DE FAMILIA	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MINIMA CUANTIA	
TIPO DE CONTRATO:	COMPRAVENTA	OTRO:

1. INTRODUCCION:

La modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La modalidad de selección de Mínima Cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

En cumplimiento a lo ordenado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con

la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, esta dependencia procede a elaborar los estudios previos de conveniencia para adelantar un proceso de selección de contratista bajo la modalidad de Mínima Cuantía.

Colombia Compra Eficiente ha desarrollado el “Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía”, cuyo objeto es precisar las características especiales, procedimiento y naturaleza de esta modalidad de selección para hacer más eficiente y efectivo su uso por parte de las Entidades Estatales; por lo tanto, es necesario elaborar los documentos del proceso de contratación conforme al Manual.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Constitución Política de la República de Colombia prevé, en el artículo segundo, los fines del Estado, así:

“Artículo 2o. Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.”

Es por ello que, todo proceso contractual debe responder al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y al cumplimiento de las formalidades de los procesos contenidos y descritos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en material de contratación estatal.

Así pues, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, tendrán en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Para dar cumplimiento a lo anterior, en la Administración Municipal es necesario desarrollar procesos de contratación de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y adelantar actuaciones y

procedimientos administrativos que se requieren para el cumplimiento de las funciones asignadas al Municipio. El ejercicio de tales funciones implica entonces para la Administración Municipal el desarrollo y ejecución de los diferentes procesos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las exigencias contenidas en la ley en forma previa, afín y con posterioridad a la suscripción de contratos indispensables para el cumplimiento de los cometidos y funciones asignados en la Constitución y la ley al Ente Territorial.

Así mismo, el artículo 311 dispone: "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes". Con el soporte constitucional anterior y en cumplimiento de los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, demás normas vigentes y en especial lo consignado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto reglamentario 1082 de 2015, se presentan los Estudios Previos, que determinan la conveniencia, necesidad y oportunidad y que justifican la apertura de un proceso de selección de Mínima Cuantía para la celebración de un contrato.

Tal como lo consagra la Constitución Política, el Municipio el municipio de la Merced Caldas, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la Ley y en tal virtud, ostenta el derecho de gobernarse por autoridades propias y ejercer las competencias que le corresponden. Al amparo de esa autonomía, al alcalde Municipal, en su calidad de jefe de la administración local y representante legal de la entidad territorial, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, entre otras.

De acuerdo con el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos deben tener en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, así como la continua y eficiente prestación de los servicios a su cargo.

El art. 1 de la Ley 136 de 1994, define el municipio como la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio; por lo cual es función del Municipio de Santana, buscar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en su territorio.

La Comisaría de Familia del Municipio de La Merced, Caldas, en cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución Política, la Ley 1098 de 2006, la Ley 2126 de 2021, la Ley 1361 de 2009, la Ley 1878 de 2018 y demás normas concordantes, constituye una autoridad administrativa integrante del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, encargada de prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás integrantes del núcleo familiar que se encuentren en situación de amenaza, vulneración o violencia en el contexto familiar.

En ejercicio de sus competencias legales, la Comisaría de Familia desarrolla de manera permanente actuaciones administrativas relacionadas con Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos (PARD), medidas de protección por violencia en el contexto familiar, conciliaciones extrajudiciales en derecho, custodia y cuidado personal, regulación de visitas, fijación de cuotas alimentarias, protección de personas adultas mayores, verificación de derechos, entrevistas especializadas, visitas domiciliarias, recepción de denuncias y demás actuaciones previstas en la legislación vigente, garantizando una atención jurídica, psicológica y social a través de su equipo interdisciplinario.

Para el adecuado cumplimiento de estas funciones resulta indispensable contar con espacios funcionales y debidamente dotados con equipos informáticos, mobiliario, elementos de oficina y materiales de papelería que permitan desarrollar las actuaciones administrativas, conservar adecuadamente los expedientes, garantizar la gestión documental, brindar atención oportuna y confidencial a los usuarios y fortalecer las condiciones de trabajo del equipo interdisciplinario.

Actualmente, parte de la dotación existente presenta desgaste por el uso continuo, insuficiencia de equipos tecnológicos y deterioro del mobiliario, situación que limita la eficiencia en la prestación del servicio y afecta las condiciones operativas necesarias para atender de manera integral a la población usuaria.

Los recursos destinados para la adquisición de los equipos, el mobiliario y la papelería requeridos por la Comisaría de Familia provienen de la Estampilla Pro Justicia, fuente de financiación orientada al fortalecimiento institucional y al mejoramiento de la prestación de los servicios de justicia y atención a la comunidad.

Así mismo, la destinación de los recursos de la Estampilla Pro Justicia para esta adquisición se encuentra alineada con los objetivos de modernización institucional, mejoramiento del servicio y fortalecimiento de los mecanismos de acceso a la justicia y protección de derechos de la población atendida.

En este sentido la destinación de dichos recursos resulta procedente y se encuentra plenamente justificada, en tanto la adquisición de equipos tecnológicos, mobiliario y elementos de oficina permitirá fortalecer la capacidad administrativa, operativa e institucional de la Comisaría de Familia, optimizando las condiciones de

funcionamiento del despacho y garantizando una atención integral, oportuna, eficiente y de calidad a la población beneficiaria, especialmente a los niños, niñas, adolescentes y sus familias. De igual manera, esta inversión contribuirá al mejoramiento de los procesos administrativos y de protección, facilitando el cumplimiento de las funciones legales asignadas a la Comisaría de Familia y el desarrollo adecuado de las actuaciones administrativas previstas en la Ley 1098 de 2006 –Código de la Infancia y la Adolescencia– y la Ley 2126 de 2021, garantizando espacios y herramientas idóneas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de la población atendida.

En consecuencia, se hace necesaria la adquisición de equipos informáticos, mobiliario, elementos de oficina y materiales de papelería, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Comisaría de Familia, optimizar la prestación del servicio, mejorar las condiciones para la atención de los usuarios y garantizar el adecuado desarrollo de las funciones asignadas por la ley, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la protección efectiva de los derechos de niños, niñas, adolescentes y sus familias.

Así pues, en este punto es menester mencionar el Decreto Municipal Nro. 61 de 2025. "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LA MERCED – CALDAS",", ", el cual dispone que la entidad territorial cuenta con una planta de cargos, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al municipio de La Merced. De igual manera, señala con respecto a la **COMISARIA DE FAMILIA**, entre otras disposiciones, lo siguiente:

"(...)

II. ÁREA / PROCESO FUNCIONAL	
Gestión de protección a la Familia, protección a los niñas, niños y adolescentes.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender como autoridad competente los conflictos que se presenten al interior de las familias proponiendo alternativas y métodos de conciliación de forma tal que se procure la armonía familiar y la integración entre los miembros de la misma; de manera muy especial le corresponde garantizar la protección de los derechos del menor gestionando y desarrollando acciones encaminadas a prevenir y reprimir cualquier acción de maltrato infantil o intrafamiliar; igualmente le corresponde la misión asignada por los convenios internacionales y leyes especiales a las comisarías de familias	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia, - Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en	

cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

(...)

- Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.

(...)

- **FUNCIONES TRANSVERSALES A LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL RESPONSABLES DE EQUIPOS DE TRABAJO**

(...)

- Realizar de las actividades de los procesos asignados a su cargo y de su equipo de trabajo según los lineamientos de calidad, control, metas, objetivos e indicadores establecidos por la Alcaldía. (...)

Además de las funciones previstas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la Comisaría de Familia participa activamente en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la protección integral de los niños, niñas, adolescentes y las familias del municipio, desarrollando acciones de articulación interinstitucional, prevención, promoción de derechos y fortalecimiento de entornos protectores, en coordinación con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

En este contexto, las actuaciones de la Comisaría de Familia trascienden la atención de los casos de violencia en el contexto familiar, comprendiendo igualmente la implementación de estrategias orientadas a la promoción de derechos, la prevención de factores de riesgo y el fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios, en cumplimiento de los principios de protección integral y corresponsabilidad establecidos en la Ley 1098 de 2006 y la Ley 2126 de 2021.

De conformidad con el Código de la Infancia y la Adolescencia, los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la recreación, al juego, a la participación en la vida cultural y al aprovechamiento del tiempo libre, derechos cuya garantía corresponde de manera conjunta a la familia, la sociedad y el Estado. En consecuencia, las entidades territoriales deben promover acciones que favorezcan el desarrollo integral de la niñez mediante actividades pedagógicas, recreativas y de integración familiar.

Bajo este marco normativo, la Comisaría de Familia articula y desarrolla jornadas de promoción de derechos, campañas preventivas, actividades recreativas y espacios de participación dirigidos a niños, niñas, adolescentes y sus familias, orientados a fortalecer factores protectores, prevenir situaciones de vulneración de derechos y promover la convivencia familiar y comunitaria.

En consecuencia, la presente contratación constituye una herramienta necesaria para apoyar el desarrollo de estas actividades institucionales, contribuyendo al cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisaría de Familia y a la garantía

efectiva de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme a los principios de protección integral, interés superior del niño y corresponsabilidad previstos en la legislación vigente.

3. CLASIFICACION UNSPSC:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS COLOMBIA COMPRA UNSPSC	
CODIGO	DESCRIPCION
43211507	COMPUTADORES DE ESCRITORIO
43212110	IMPRESORAS DE MÚLTIPLES FUNCIONES
56112200	SISTEMAS DE ESCRITORIOS; ASIENTOS

4. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

4.1 OBJETO CONTRACTUAL: COMPRA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, MOBILIARIO, ELEMENTOS DE OFICINA Y ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE LA MERCED, CALDAS.

5. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES:

5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

5.1.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Para efectos del cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá cumplir, además de las inherentes a la naturaleza del servicio y a las derivadas de las disposiciones legales vigentes sobre la materia, las siguientes obligaciones:

- 1) Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el MUNICIPIO, según la siguiente ficha técnica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO Procesador: Intel Core i3 (frecuentemente modelos como el 1115G4 u 1005G1 de Intel) Memoria RAM: 8 GB DDR4 (expandible según la referencia exacta) Almacenamiento: 256 GB SSD (Unidad de Estado Sólido para un inicio rápido del sistema) Pantalla: 21.5" Pulgadas con resolución FHD (1920 x 1080) , tecnología LED IPS y antirreflejo Color: Negro Wi-Fi y Bluetooth: Incluidos de fábrica para navegación inalámbrica rápida y conexión de periféricos Puertos traseros/laterales: USB 3.0 / USB 2.0, puerto HDMI (para conectar otra pantalla) y RJ-45 (Ethernet) Audio: Altavoces integrados con sonido estéreo Cámara web: Cámara HD incorporada para videollamadas, frecuentemente con cubierta de privacidad SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11 PRO OFFICE HOME AND BUSINES 2024 MOUSE USB TECLADO USB -GARANTIA DE 1 AÑO	3
2	Licencias office profesional plus 2021. Cree y comparta diseños de calidad profesional con las últimas herramientas de edición y diseño de microsoft publisher. cambie contenido, agregue efectos y comparta fácilmente sus proyectos terminados, todo en una aplicación completa. powerpoint: cree, colabore y presente eficazmente sus ideas con nuevas transiciones de diapositivas y un panel de tareas de animaciones mejorado. los comentarios encadenados junto con las diapositivas lo ayudan a incorporar comentarios en sus presentaciones. onenote: es su propio cuaderno digital, por lo que puede guardar notas, ideas, páginas web, fotos, incluso audio y video, todo en un solo lugar. ya sea que esté en casa, en la oficina o en movimiento, puede llevarlo todo a donde quiera que vaya mientras comparte y colabora con otros.	3
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL -IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33ppm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas y con la respectiva tinta, Dimensiones mínimas :Largo: 1.50 metros. Ancho lateral: 1.50 metros. Fondo: 0.60 metros. Altura: entre 0.73 y 0.75 metros. Superficie de trabajo: Elaborada en tablero aglomerado de madera tipo MDP o MDF de mínimo 25 mm de espesor. Dimensiones mínimas: Dimensiones mínimas: Largo: 1.50 metros. Ancho lateral: 1.50 metros. Fondo: 0.60 metros. Altura: entre 0.73 y 0.75 metros. Superficie de trabajo: Elaborada en tablero aglomerado de madera tipo MDP o MDF de mínimo 25 mm de espesor. Acabado en laminado de alta presión (HPL/LAP) o melamina de alta resistencia al rayado, humedad y desgaste. Bordes protegidos con canto rígido en PVC termo fundido de mínimo 2 mm. Estructura: Base metálica fabricada en tubo estructural de acero calibre 16 o superior. Acabado mediante pintura electrostática horneada resistente a la corrosión y al desgaste. Color negro, gris o según requerimiento institucional. Diseño en forma de "L". Retorno lateral integrado. Faldero frontal para Mayor estabilidad y privacidad. Cajonera y archivo: Archivador metálico o en madera de tres gavetas (2 papeleras y 1 archivadora). Correderas metálicas de extensión. Cerradura con llave de seguridad. Accesorios: Pasacables de mínimo 60 mm de diámetro. Niveladores de altura ajustables para compensar irregularidades del piso. Manijas metálicas de alta resistencia. Capacidad de carga: Capacidad mínima de soporte de 80 kg distribuidos uniformemente. Color: Superficie color madera tipo nogal, wengué, cenizo, maple o similar. Estructura metálica color negro mate o gris. Garantía mínima: Un (1) año por defectos de fabricación. Instalación: Incluye transporte, entrega, armado e instalación en las instalaciones de la entidad.	2

3	ESCÁNER de alimentación automática de documentos (ADF), tipo S2070 o equivalente técnico superior, con tecnología de captura Dual CIS o superior, capacidad de escaneo dúplex en una sola pasada y velocidad mínima de 70 páginas por minuto (ppm) y 140 imágenes por minuto (ipm) tanto en color como en blanco y negro. El equipo deberá contar con una resolución óptica mínima de 600 dpi y un ciclo diario recomendado no inferior a 7.000 páginas. El alimentador automático de documentos deberá tener una capacidad mínima de 80 hojas de papel de 80 g/m². Asimismo, deberá admitir documentos con tamaños desde 52 mm x 52 mm hasta 216 mm x 3.000 mm en modo de documento largo, permitiendo el escaneo de diferentes tipos de soportes documentales. El equipo deberá soportar gramajes entre 27 g/m² y 433 g/m², así como tarjetas rígidas de hasta 1,25 mm de espesor. El escáner deberá generar archivos en formatos PDF, PDF con búsqueda de texto (OCR), TIFF, JPEG, BMP y PNG, además de ser compatible con aplicaciones de oficina y gestión documental. Deberá incorporar funciones de detección automática de color, eliminación de páginas en blanco, corrección de inclinación de imágenes, recorte automático, orientación automática de documentos y reconocimiento óptico de caracteres (OCR). En cuanto a la conectividad, el equipo deberá disponer de puerto USB 3.0 o superior, compatible con versiones anteriores, y ser totalmente compatible con sistemas operativos Windows vigentes. Igualmente, deberá incluir pantalla gráfica a color para facilitar la configuración y monitoreo de las tareas de digitalización. El equipo deberá incorporar sistema de detección ultrasónica de alimentación múltiple para prevenir atascos y errores de captura, garantizando la integridad de la información digitalizada. Su alimentación eléctrica deberá operar en un rango de 100 a 240 VAC, 50/60 Hz, con un consumo máximo aproximado de 36 vatios en funcionamiento. Finalmente, el proveedor deberá entregar el equipo con los accesorios necesarios para su operación, incluyendo cable USB, adaptador de corriente, software de captura y gestión documental, manuales de usuario y garantía mínima de un (1) año por defectos de fabricación. Se aceptarán equipos con características iguales o superiores a las aquí descritas.	1
4	SILLA GERENCIAL ERGONÓMICA GIRATORIA PARA OFICINASILLA EJECUTIVA Control lateral derecho bajo el asiento para Regulación de la profundidad del asiento, Inclinación del respaldo, Adaptar la altura del asiento, Apoya brazos ajustables en altura y dirección, Respaldo regulable en 4 posiciones de altura con sistema antishock, Apoyo lumbar regulable en altura, Cabecero regulable en profundidad y altura, Estructura: Acero, aluminio fundido y polipropileno (pp). Respaldo: Polipropileno revestido en malla de poliéster reforzada con Fibra de vidrio, con función antisudoración. Asiento: Tapiz de cuero. Mecanismos: Movimientos sincrónicos e independientes por sistema neumático reforzado con acero. Brazos: Espuma de poliuretano de alta densidad con acabado anti sudoración. Base: Estrella de aluminio fundido de 3mm. de espesor con ruedas de poliamida reforzada con Fibra de vidrio de 60mm. de diámetro, y deberá entregarse completamente ensamblado o con instalación incluida en las dependencias de la entidad. El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses contra defectos de fabricación, fallas en la estructura, mecanismo de elevación, sistema basculante, base, rodachinas y demás componentes que integran la silla. Las sillas ofertadas deberán cumplir con criterios de ergonomía, calidad, resistencia y seguridad para uso en dependencias administrativas de la Alcaldía, garantizando condiciones adecuadas para el desempeño de las funciones de los servidores públicos y contratistas de la entidad. Incluye: Transporte, cargue, descargue, entrega, armado, instalación y garantía en sitio.	1
5	ESCRITORIO GERENCIAL TIPO "L" de 1.50 x 1.50 x 0.60 metros es una configuración en "L", diseñada para optimizar esquinas y proporcionar una superficie de trabajo amplia y jerárquica. Esta medida es ideal para oficinas que requieren un equilibrio entre presencia ejecutiva y aprovechamiento del espacio. Configuraciones y Diseños Comunes. Diseño en L (Esquinero): La estructura más frecuente combina una superficie principal de cm con un retorno lateral de las mismas dimensiones, formando un puesto de trabajo integral. Escritorio con Credenza o Archivador: Muchos modelos incluyen una cajonera tipo "2x1" (dos cajones auxiliares y uno para carpetas) o un mueble lateral (credenza) para almacenamiento adicional. El color de la superficie podrá ser tipo nogal, wengué, cenizo, roble, tabaco o similar, mientras que la estructura metálica deberá ser color negro, gris. Los materiales empleados deberán ser resistentes a la humedad, deformaciones, impactos y uso continuo en dependencias administrativas. El mueble deberá soportar una carga mínima distribuida de 80 kilogramos, garantizando estabilidad y funcionalidad para el desarrollo de actividades propias de la Comisaría de Familia. El producto deberá entregarse completamente instalado y en perfecto estado de funcionamiento en las instalaciones definidas por la entidad. El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses contra defectos de fabricación, defectos estructurales, desprendimiento de acabados, fallas en correderas, cerraduras, sistemas de nivelación y demás componentes del escritorio. Incluye: Transporte, cargue, descargue, entrega, armado, instalación y garantía en sitio.	3

6	Archivador Metálico Vertical de 4 Gavetas. Archivo metálico vertical de 4 gavetas, para almacenamiento de carpetas colgantes, carpetas A-Z, materias primas, documentos, entre otros, adaptable a otros sistemas de almacenamiento. ESTRUCTURA; fabricada en lamina collroled, terminado en electro pintura color a elegir (blanco – gris- negro) y sistema de corredera full extensión, con cerradura general. Frente plano en madecor según color (MADERA) con manijas, Frente metálico revestimiento enchape de acuerdo a solicitud. Alto: 1.34 cm, Frente: 0.47 cm, Fondo: 0.60 cm, GARANTIA; Un (1) año: cubre todos los costos de reparación o reemplazo de cualquier pieza parcial o total del equipo que resulte defectuoso, Incluye: Transporte, cargue, descargue, entrega, armado, instalación y garantía en sitio.	3
7	ARCHIVADOR MUEBLE PAPELERO METÁLICO DE TRES PUERTAS. Mueble papelerero metálico diseñado para el almacenamiento seguro y organizado de documentos, carpetas, archivos y elementos de oficina. Su estructura robusta y acabado en pintura electrostática lo hacen ideal para oficinas, instituciones públicas, hospitales y áreas administrativas. Especificaciones Técnicas Tipo: Mueble papelerero metálico de almacenamiento. Material: Lámina de acero laminado en frío. Configuración: 3 puertas abatibles con cerradura independiente. Entrepapeños: 8 entrepapeños internos distribuidos en dos módulos verticales. Capacidad: Almacenamiento de carpetas, documentos y suministros de oficina. Sistema de cierre: Cerraduras con llave para mayor seguridad. Acabado: Pintura electrostática homeada color negra. Estructura: Reforzada para alta resistencia y durabilidad, cada entrepapeño soporta de 60 a 80 kg. Uso: Archivo, almacenamiento documental y organización de insumos administrativos. Mantenimiento: Fácil limpieza y resistencia al desgaste diario Mide 170 cm de alto x 1.55 cm de ancho x 45 cm de fondo. La garantía mínima exigida será de doce (12) meses contra defectos de fabricación, fallas estructurales, defectos en el sistema de puertas corredizas, cerraduras, entrepapeños y acabados. Incluye: Transporte, cargue, descargue, entrega, armado, instalación y garantía en sitio.	1
RESMA	Resma de papel tamaño carta en bond *500 hojas	150
RESMA	Resma de papel tamaño oficio en bond *500 hojas	20
PAQUETE	Paquete *20 gancho legajador a presión plástico	20
CAJA	Lapicero negro en gel caja *12	6
CAJA	Lapicero negro caja * 12	10
UN	Lapicero Micropunta negro	6
CAJA	Lápiz No. 2 *12	6
UN	Borrador de miga de pan-grande	6
PAQUETE	Separadores o banderitas plásticas adhesivas removibles de página de colores 44X12.5 mm *100	5
PAQUETE	Notas adhesivas removibles de colores 76x76 mm *100	6
UN	Sobre manila tamaño oficio x 100	1
UN	Sobre manila tamaño carta x100	1
UN	Pegante en barra de alta calidad 40gr Alto poder adhesivo, Rapidez de secado, Fácil aplicación sobre papel, cartón y cartulina.	6
UN	Pegante Liquido Blanco 125 gr	6
PAQUETE	Cartulina blanca oficio 150gr o superior paquete * 100	20
ROLLO	Cinta pegante transparente ancha 48 * 40 de alta calidad	10
ROLLO	Cinta Enmascarar 24 mm x 40 Metros de alta calidad	4
UN	Lápiz corrector liquido	4
UN	Resaltador amarillo	3
UN	Resaltador verde	3
UN	Marcador borrable negro	3
UN	Marcador borrable verde	3

UN	Marcador borrable rojo	3
UN	Marcador permanente negro	6
UN	Marcador permanente rojo	6
UN	Marcador permanente verde	3
UN	Borrador para tablero acrílico	2
UN	Regla de Pasta de 30 cm	4
UN	Cajas de archivo No. 12	50
UN	Almohadilla dactilar con tinta indeleble en aceite	4
UN	Mouse inalámbrico, Tipo: Óptico inalámbrico, Conexión: Receptor USB 2.4 GHz, Resolución: Mínimo 1.000 DPI, Botones: Mínimo 3 (clic izquierdo, clic derecho y rueda de desplazamiento), Compatibilidad: Windows, macOS y Linux. Alimentación: Batería AA o AAA incluida. Color: Negro, Garantía: Mínimo doce (12) meses.	2
UN	Chinchetas o Chinchones de colores para tablero o cartelera de corcho *100	2
UN	Tijera grande para cortar papel	3
TORRE	CD-R en blanco con capacidad de almacenamiento de 700 MB *50 unidades	1
LITRO	Tarro de tinta color negro para impresora IMPRESORA MULTIFUNCIONAL IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas	1
LITRO	Tarro de tinta color azul para impresora IMPRESORA MULTIFUNCIONAL IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas	1
LITRO	Tarro de tinta color rosado para impresora IMPRESORA MULTIFUNCIONAL IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas	1
LITRO	Tarro de tinta color Amarillo para impresora IMPRESORA MULTIFUNCIONAL IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas	1
UN	Recargade toner para impresora HP Laser MFP/135a	6
UN	Memoria USB de 16 GB	2
UN	Perforadora De Papel 1038 Rank	4
UN	Perforadora de 2 orificios de alta resistencia 93K8 Construcción robusta de acero. Parte superior suave al tacto para un funcionamiento cómodo. Tamaño: L210*W115*H110 milímetro Capacidad: 70 hojas	1
CAJAS	Ganchos de cosedora Grapa cobrizo o galvanizada de 26/6 x 5000"	6
UN	Cosedora/Grapadora, estructura metálica, mango con agarre, base de caucho antideslizante	4
UN	Tajalápiz con depósito. Cuchilla de acero inoxidable. De alta calidad.	6
UN	Rollo PAPEL Kraft, de 60 g/m² y ancho de 60 cm	1
UN	Agenda Diaria Ejecutiva	2
PAQUETE	Paquete De Cartulina Plana De Colores 1/8 X 10	5
UN	Pliego de fomi de colores surtidos escarchado	5
UN	Block de papel iris de colores surtidos tamaño carta	10
UN	Sello radicator de recibido con su respectiva almohadilla y tinta que contenga: nombre de la entidad, fecha, hora, quien recibe,	1

UN	Bandeja organizadora metálica de tres (3) niveles para documentos, diseñada para la organización y almacenamiento de documentos tamaño carta y oficio. Fabricada en estructura metálica resistente con acabado en pintura electrostática o anticorrosiva, que garantice durabilidad y resistencia al uso continuo	4
CAJA	CLIP PLASTIFICADO JUMBO X50	1
CAJA	CLIP MARIPOSA MEDIANO X12	1
PAQUETE	CARTULINA DE PLIEGO X 10 PLANA DE COLOR NEGRO	1
UN	Destructora Papel 06 Hojas Oah-606bs	1

- 2) Entregar los elementos en cajas debidamente selladas en el municipio de La Merced, Calle 14 No. 6 – 27, Palacio Municipal, 1er piso, Comisaria de Familia, sin generar ningún costo
- 3) Efectuar la instalación en los puestos de trabajo que le sean indicados, así como prestar acompañamiento en la migración de la información a los equipos nuevos.
- 4) Por razones de compatibilidad e integración, se requiere que las propuestas ofrezcan equipos con respaldo a nivel mundial. Por lo tanto, no se aceptan equipos ensamblados con partes genéricas (No se aceptan clones lo cual por definición es el nombre que se le da a un computador sin marca registrada que es similar a otro de una determinada marca registrada, pero fabricado con tecnología diferente).
- 5) Los computadores deberán entregarse debidamente licenciados con la especificación contenida en la ficha técnica.
- 6) Los equipos solicitados deben presentar una garantía
- 7) Los elementos que requieran deben ser instalados en debida forma de acuerdo con las especificaciones y condiciones establecidas por la entidad.
- 8) Suministrar óptimamente los elementos y servicios requeridos, mediante las solicitudes realizadas.
- 9) Los bienes deben estar en perfectas condiciones de empaque y conservación. Así mismo, deberán ser nuevos, de primera calidad, garantizados, de marcas reconocidas en el mercado, y cumplir con las especificaciones del presente proceso.
- 10) Los bienes que no cumplan con la calidad y la cantidad descrita deberán ser cambiados y asumidos por el contratista, así como el transporte o logística que esto requiera.
- 11) Los errores en el suministro imputados al contratista, deberán ser corregidos y pagados por su cuenta; sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que decida emprender la Alcaldía.
- 12) Evitar dilaciones y retardos innecesarios de manera que el objeto del contrato se cumpla en la forma y dentro del plazo previsto, e informar de inmediato al supervisor del contrato, sobre cualquier imprevisto o impedimento que perturbe el cumplimiento de la orden contractual.
- 13) Entregar al supervisor del contrato relación detallada de los suministros entregados con las especificaciones correspondientes, para efectos del pago previsto en el contrato.
- 14) Presentar la factura con el detalle de los elementos suministrados.

- 15) Realizar los cambios de los elementos solicitados por la Alcaldía Municipal a través del supervisor del contrato, por motivos de defectos de los mismos, mala calidad o mal funcionamiento; estos cambios una vez comunicados al contratista, deben realizarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la comunicación.
- 16) Mantener durante la ejecución del contrato el precio final ofertado.
- 17) Las demás que resulten necesarias para la ejecución del contrato y que guarden relación con su objeto.

5.1.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos que por ley le sean aplicables según su naturaleza jurídica.
2. Entregar al Contratante los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato.
3. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Contratante.
4. Solicitar al Contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.
5. Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por el Contratante o a terceros en general.
6. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.
7. Cumplir con los requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas.
8. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de la invitación pública, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el Contratista.
9. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.
10. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a cargo, la seguridad social integral y los parafiscales.
11. Presentar la factura o documento equivalente en los tiempos establecidos para el pago del contrato.
12. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato.
13. Asistir a las reuniones acordadas.
14. Atender las recomendaciones que le efectúe el Contratante por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.
15. Cumplir con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el proceso, bien sea en las fichas técnicas y/o especificaciones dadas para la realización del objeto contractual.
16. El Contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna sin que medie autorización del Contratante.
17. 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.

18. Realizar y aportar las certificaciones pago de impuesto y estampillas, además adquisición de pólizas necesarias para la legalización del contrato.
19. El Contratista se compromete y obliga frente al Contratante a mantener indemne al municipio de La Merced de cualquier reclamación (Demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones y omisiones ocasionadas por el Contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución del contrato.
20. Suscribir, dentro del término estimado para ello en la invitación pública, la correspondiente acta de inicio so pena de las multas y demás sanciones establecidas.
21. Si la oferta favorable es presentada por un consorcio o unión temporal; este debe hacer el trámite del Registro Único Tributario RUT ante la DIAN de conformidad con el Decreto 1625 de 2016.
22. Todas las demás descritas en la propuesta presentada.

5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar el valor del contrato al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.
4. Liquidar el contrato en la forma convenida o de acuerdo con la ley.
5. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos y estampillas que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

Teniendo en cuenta las obligaciones a cargo del contratista, el valor histórico de otras administraciones, el estudio del mercado, y basados en los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad, así como con sustento en el Anexo 1 "Análisis del Sector", se determinó el presupuesto oficial del proceso, el cual asciende a la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUARENTA Y TRES PESOS MCTE. (\$ 38.636.043)** con respaldo de los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

NUMERO Y FECHA CDP	CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1094 DEL 31 de julio de 2026	2.3.2.02.01.003.01	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 8.025.351
1095 DEL 31 de julio de 2026	2.3.2.01.01.004.01.01.02	MUEBLES DEL TIPO UTILIZADO EN LA OFICINA	\$11.516.624
1096 DEL 31 de julio de 2026	2.3.2.01.01.003.03.02	MAQUINARIA DE INFORMATICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	\$19.094.068

Fijando como presupuesto oficial:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO Procesador: Intel Core i3 (frecuentemente modelos como el 1115G4 u 1005G1 de Intel) Memoria RAM: 8 GB DDR4 (expandible según la referencia exacta) Almacenamiento: 256 GB SSD (Unidad de Estado Sólido para un inicio rápido del sistema) Pantalla: 21.5" Pulgadas con resolución FHD (1920 x 1080) , tecnología LED IPS y antirreflejo Color: Negro Wi-Fi y Bluetooth: Incluidos de fábrica para navegación inalámbrica rápida y conexión de periféricos Puertos traseros/laterales: USB 3.0 / USB 2.0, puerto HDMI (para conectar otra pantalla) y RJ-45 (Ethernet) Audio: Altavoces integrados con sonido estéreo Cámara web: Cámara HD incorporada para videollamadas, frecuentemente con cubierta de privacidad SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11 PRO OFFICE HOME AND BUSINES 2024 MOUSE TECLADO USB -GARANTIA DE 1 AÑO.	3	UNIDAD	\$ 3.510.811	\$ 10.532.434
2	Licencias office profesional plus 2021. Cree y comparta diseños de calidad profesional con las últimas herramientas de edición y diseño de microsoft publisher. cambie contenido, agregue efectos y comparta fácilmente sus proyectos terminados, todo en una aplicación completa. powerpoint: cree, colabore y presente eficazmente sus ideas con nuevas transiciones de diapositivas y un panel de tareas de animaciones mejorado. los comentarios encadenados junto con las diapositivas lo ayudan a incorporar comentarios en sus presentaciones. onenote: es su propio cuaderno digital, por lo que puede guardar notas, ideas, páginas web, fotos, incluso audio y video, todo en un solo lugar. ya sea que esté en casa, en la oficina o en movimiento, puede llevarlo todo a donde quiera que vaya mientras comparte y colabora con otros.	3	UNIDAD	\$ 1.103.303	\$ 3.309.910
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL -IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas y con la respectiva tinta Dimensiones mínimas: Largo: 1.50 metros. Ancho lateral: 1.50 metros. Fondo: 0.60 metros. Altura: entre 0.73 y 0.75 metros. Superficie de trabajo: Elaborada en tablero aglomerado de madera tipo MDP o MDF de mínimo 25 mm de espesor. Dimensiones mínimas: Dimensiones mínimas: Largo: 1.50 metros. Ancho lateral: 1.50 metros. Fondo: 0.60 metros. Altura: entre 0.73 y 0.75 metros. Superficie de	2	UNIDAD	\$ 1.142.420	\$ 2.284.841

ALCALDÍA

trabajo: Elaborada en tablero aglomerado de madera tipo MDP o MDF de mínimo 25 mm de espesor. Acabado en laminado de alta presión (HPL/LAP) o melamina de alta resistencia al rayado, humedad y desgaste. Bordes protegidos con canto rígido en PVC termo fundido de mínimo 2 mm. Estructura: Base metálica fabricada en tubo estructural de acero calibre 16 o superior. Acabado mediante pintura electrostática horneada resistente a la corrosión y al desgaste. Color negro, gris o según requerimiento institucional. Diseño en forma de "L". Retorno lateral integrado. Faldero frontal para Mayor estabilidad y privacidad. Cajonera y archivo: Archivador metálico o en madera de tres gavetas (2 papeleras y 1 archivadora). Correderas metálicas de extensión. Cerradura con llave de seguridad. Accesorios: Pasacables de mínimo 60 mm de diámetro. Niveladores de altura ajustables para compensar irregularidades del piso. Manijas metálicas de alta resistencia. Capacidad de carga: Capacidad mínima de soporte de 80 kg distribuidos uniformemente. Color: Superficie color madera tipo nogal, wengué, cenizo, maple o similar. Estructura metálica color negro mate o gris. Garantía mínima: Un (1) año por defectos de fabricación. Instalación: Incluye transporte, entrega, armado e instalación en las instalaciones de la entidad.				
--	--	--	--	--

3	ESCÁNER de alimentación automática de documentos (ADF), tipo S2070 o equivalente técnico superior, con tecnología de captura Dual CIS o superior, capacidad de escaneo dúplex en una sola pasada y velocidad mínima de 70 páginas por minuto (ppm) y 140 imágenes por minuto (ipm) tanto en color como en blanco y negro. El equipo deberá contar con una resolución óptica mínima de 600 dpi y un ciclo diario recomendado no inferior a 7.000 páginas. El alimentador automático de documentos deberá tener una capacidad mínima de 80 hojas de papel de 80 g/m². Asimismo, deberá admitir documentos con tamaños desde 52 mm x 52 mm hasta 216 mm x 3.000 mm en modo de documento largo, permitiendo el escaneo de diferentes tipos de soportes documentales. El equipo deberá soportar gramajes entre 27 g/m² y 433 g/m², así como tarjetas rígidas de hasta 1,25 mm de espesor. El escáner deberá generar archivos en formatos PDF, PDF con búsqueda de texto (OCR), TIFF, JPEG, BMP y PNG, además de ser compatible con aplicaciones de oficina y gestión documental. Deberá incorporar funciones de detección automática de color, eliminación de páginas en blanco, corrección de inclinación de imágenes, recorte automático, orientación automática de documentos y reconocimiento óptico de caracteres (OCR). En cuanto a la conectividad, el equipo deberá disponer de puerto USB 3.0 o superior, compatible con versiones anteriores, y ser totalmente compatible con sistemas operativos Windows vigentes. Igualmente, deberá incluir pantalla gráfica a color para facilitar la configuración y monitoreo de las tareas de digitalización. El equipo deberá incorporar sistema de detección ultrasónica de alimentación múltiple para prevenir atascos y errores de captura, garantizando la integridad de la información digitalizada. Su alimentación eléctrica deberá operar en un rango de 100 a 240 VAC, 50/60 Hz, con un consumo máximo aproximado de 36 vatios en funcionamiento. Finalmente, el proveedor deberá entregar el equipo con los accesorios necesarios para su operación, incluyendo cable USB, adaptador de corriente, software de captura y gestión documental, manuales de usuario y garantía mínima de un (1) año por defectos de fabricación. Se aceptarán equipos con características iguales o superiores a las aquí descritas.	1	UNIDAD	\$ 2.966.883	\$ 2.966.883
4	SILLA GERENCIAL ERGONÓMICA GIRATORIA PARA OFICINASILLA EJECUTIVA Control lateral derecho bajo el asiento para Regulación de la profundidad del asiento, Inclinación del respaldo, Adaptar la altura del asiento, Apoya brazos ajustables en altura y dirección, Respaldo regulable en 4 posiciones de altura con sistema antishock, Apoyo lumbar regulable en altura, Cabecero regulable en profundidad y altura, Estructura: Acero, aluminio fundido y polipropileno (pp). Respaldo: Polipropileno revestido en malla de polie ster reforzada con Fibra de vidrio, con función antisudoración. Asiento: Tapiz de cuero. Mecanismos: Movimientos sincrónicos e independientes por sistema neumático reforzado	3	UNIDAD	\$ 576.663	\$ 1.729.989

ALCALDÍA

	con acero. Brazos: Espuma de poliuretano de alta densidad con acabado anti sudoración. Base: Estrella de aluminio fundido de 3mm. de espesor con ruedas de poliamida reforzada con Fibra de vidrio de 60mm. de diámetro, y deberá entregarse completamente ensamblado o con instalación incluida en las dependencias de la entidad. El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses contra defectos de fabricación, fallas en la estructura, mecanismo de elevación, sistema basculante, base, rodachinas y demás componentes que integran la silla. Las sillas ofertadas deberán cumplir con criterios de ergonomía, calidad, resistencia y seguridad para uso en dependencias administrativas de la Alcaldía, garantizando condiciones adecuadas para el desempeño de las funciones de los servidores públicos y contratistas de la entidad. Incluye: Transporte, cargue, descargue, entrega, armado, instalación y garantía en sitio.				
5	ESCRITORIO GERENCIAL TIPO "L" de 1.50 x 1.50 x 0.60 metros es una configuración en "L". diseñada para optimizar esquinas y proporcionar una superficie de trabajo amplia y jerárquica. Esta medida es ideal para oficinas que requieren un equilibrio entre presencia ejecutiva y aprovechamiento del espacio. Configuraciones y Diseños Comunes. Diseño en L (Esquinero): La estructura más frecuente combina una superficie principal de cm con un retorno lateral de las mismas dimensiones, formando un puesto de trabajo integral. Escritorio con Credenza o Archivador: Muchos modelos incluyen una cajonera tipo "2x1" (dos cajones auxiliares y uno para carpetas) o un mueble lateral (credenza) para almacenamiento adicional. El color de la superficie podrá ser tipo nogal, wengué, cenizo, roble, tabaco o similar, mientras que la estructura metálica deberá ser color negro, gris. Los materiales empleados deberán ser resistentes a la humedad, deformaciones, impactos y uso continuo en dependencias administrativas. El mueble deberá soportar una carga mínima distribuida de 80 kilogramos, garantizando estabilidad y funcionalidad para el desarrollo de actividades propias de la Comisaría de Familia. El producto deberá entregarse completamente instalado y en perfecto estado de funcionamiento en las instalaciones definidas por la entidad. El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses contra defectos de fabricación, defectos estructurales, desprendimiento de acabados, fallas en correderas, cerraduras, sistemas de nivelación y demás componentes del escritorio. Incluye: Transporte, cargue, descargue, entrega, armado, instalación y garantía en sitio.	3	UNIDAD	\$ 1.730.801	\$ 5.192.403

6	Archivador Metálico Vertical de 4 Gavetas. Archivo metálico vertical de 4 gavetas, para almacenamiento de carpetas colgantes, carpetas A-Z, materias primas, documentos, entre otros, adaptable a otros sistemas de almacenamiento. ESTRUCTURA; fabricada en lamina coll rolled, terminado en electro pintura color a elegir (blanco – gris- negro) y sistema de corredera full extensión, con cerradura general. Frente plano en madecor según color (MADERA) con manijas, Frente metálico revestimiento enchape de acuerdo a solicitud. Alto: 1.34 cm,Frente: 0.47 cm,Fondo: 0.60 cm, GARANTIA; Un (1) año: cubre todos los costos de reparación o reemplazo de cualquier pieza parcial o total del equipo que resulte defectuoso, Incluye: Transporte, cargue, descargue, entrega, armado, instalación y garantía en sitio.	1	UNIDAD	\$ 1.347.712	\$ 1.347.712
7	MUEBLE PAPELERO METÁLICO DE TRES PUERTAS. Mueble papelerero metálico diseñado para el almacenamiento seguro y organizado de documentos, carpetas, archivos y elementos de oficina. Su estructura robusta y acabado en pintura electrostática lo hacen ideal para oficinas, instituciones públicas, hospitales y áreas administrativas. Especificaciones Técnicas Tipo: Mueble papelerero metálico de almacenamiento. Material: Lámina de acero laminado en frío. Configuración: 3 puertas abatibles con cerradura independiente. Entrepaños: 8 entrepaños internos distribuidos en dos módulos verticales. Capacidad: Almacenamiento de carpetas, documentos y suministros de oficina. Sistema de cierre: Cerraduras con llave para mayor seguridad. Acabado: Pintura electrostática horneada color negra. Estructura: Reforzada para alta resistencia y durabilidad, cada entrepaño soporta de 60 a 80 kg. Uso: Archivo, almacenamiento documental y organización de insumos administrativos. Mantenimiento: Fácil limpieza y resistencia al desgaste diario Mide 170 cm de alto x 1.55 cm de ancho x 45 cm de fondo. La garantía mínima exigida será de doce (12) meses contra defectos de fabricación, fallas estructurales, defectos en el sistema de puertas corredizas, cerraduras, entrepaños y acabados. Incluye: Transporte, cargue, descargue, entrega, armado, instalación y garantía en sitio.	1	UNIDAD	\$ 3.246.520	\$ 3.246.520
RESMA	Resma de papel tamaño carta en bond *500 hojas	150	RESMA	\$ 21.636	\$ 3.245.445
RESMA	Resma de papel tamaño oficio en bond *500 hojas	20	RESMA	\$ 25.470	\$ 509.402
PAQUETE	Paquete *20 gancho legajador a presión plástico	20	PAQUETE	\$ 4.111	\$ 82.218
CAJA	Lapicero negro en gel caja *12	6	CAJA	\$ 9.173	\$ 55.036
CAJA	Lapicero negro caja * 12	10	CAJA	\$ 8.512	\$ 85.123
UN	Lapicero Micropunta negro	6	UNIDAD	\$ 2.610	\$ 15.658
CAJA	Lápiz No. 2 *12	6	CAJA	\$ 8.197	\$ 49.182

UN	Borrador de miga de pan-grande	6	UNIDAD	\$ 1.664	\$ 9.984
PAQUETE	Separadores o banderitas plásticas adhesivas removibles de página de colores 44X12.5 mm *100	5	PAQUETE	\$ 1.459	\$ 7.295
PAQUETE	Notas adhesivas removibles de colores 76x76 mm *100	6	PAQUETE	\$ 1.834	\$ 11.005
UN	Sobre manila tamaño oficio x 100	1	UNIDAD	\$ 32.753	\$ 32.753
UN	Sobre manila tamaño carta x100	1	UNIDAD	\$ 24.171	\$ 24.171
UN	Pegante en barra de alta calidad 40gr Alto poder adhesivo, Rapidez de secado, Fácil aplicación sobre papel, cartón y cartulina.	6	UNIDAD	\$ 4.648	\$ 27.888
UN	Pegante Liquido Blanco 125 gr	6	UNIDAD	\$ 4.387	\$ 26.325
PAQUETE	Cartulina blanca oficio 150gr o superior paquete * 100	20	PAQUETE	\$ 22.927	\$ 458.545
ROLLO	Cinta pegante transparente ancha 48 * 40 de alta calidad	10	ROLLO	\$ 13.444	\$ 134.437
ROLLO	Cinta Enmascarar 24 mm x 40 Metros de alta calidad	4	ROLLO	\$ 7.733	\$ 30.931
UN	Lápiz corrector liquido	4	UN	\$ 1.355	\$ 5.419
UN	Resaltador amarillo	3	UNIDAD	\$ 1.489	\$ 4.466
UN	Resaltador verde	3	UNIDAD	\$ 1.489	\$ 4.466
UN	Marcador borrable negro	3	UNIDAD	\$ 1.892	\$ 5.675
UN	Marcador borrable verde	3	UNIDAD	\$ 1.892	\$ 5.675
UN	Marcador borrable rojo	3	UNIDAD	\$ 1.892	\$ 5.675
UN	Marcador permanente negro	6	UNIDAD	\$ 1.489	\$ 8.933
UN	Marcador permanente rojo	6	UNIDAD	\$ 1.489	\$ 8.933
UN	Marcador permanente verde	3	UNIDAD	\$ 1.489	\$ 4.466
UN	Borrador para tablero acrílico	2	UNIDAD	\$ 4.508	\$ 9.017
UN	Regla de Pasta de 30 cm	4	UNIDAD	\$ 730	\$ 2.918
UN	Cajas de archivo No. 12	50	UNIDAD	\$ 15.111	\$ 755.558
UN	Almohadilla dactilar con tinta indeleble en aceite	4	UNIDAD	\$ 9.890	\$ 39.560
UN	Mouse inalámbrico Tipo: Óptico inalámbrico, Conexión: Receptor USB 2.4 GHz, Resolución: Mínimo 1.000 DPI, Botones: Mínimo 3 (clic izquierdo, clic derecho y rueda de desplazamiento), Compatibilidad: Windows, macOS y Linux. Alimentación: Batería AA o AAA incluida. Color: Negro, Garantía: Mínimo doce (12) meses.	2	UNIDAD	\$ 45.539	\$ 91.079
UN	Chinchetas o Chinchones de colores para tablero o cartelera de corcho *100	2	UNIDAD	\$ 1.980	\$ 3.960
UN	Tijera grande para cortar papel	3	UNIDAD	\$ 5.982	\$ 17.946
TORRE	CD-R en blanco con capacidad de almacenamiento de 700 MB *50 unidades	1	TORRE	\$ 90.667	\$ 90.667
LITRO	Tarro de tinta color negro para impresora IMPRESORA MULTIFUNCIONAL IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12	1	LITRO	\$ 61.818	\$ 61.818

	meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas				
LITRO	Tarro de tinta color azul para impresora IMPRESORA MULTIFUNCIONAL IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas	1	LITRO	\$ 61.818	\$ 61.818
LITRO	Tarro de tinta color rosado para impresora IMPRESORA MULTIFUNCIONAL IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas	1	LITRO	\$ 61.818	\$ 61.818
LITRO	Tarro de tinta color Amarillo para impresora MULTIFUNCIONAL IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas	1	LITRO	\$ 61.818	\$ 61.818
UN	Recarga de tóner para impresora HP Laser MFP/135a	6	UNIDAD	\$ 61.818	\$ 370.908
UN	Memoria USB de 16 GB	2	UNIDAD	\$ 43.788	\$ 87.576
UN	Perforadora De Papel 1038 Rank	4	UNIDAD	\$ 42.036	\$ 168.145
UN	Perforadora de 2 orificios de alta resistencia 93K8 Construcción robusta de acero. Parte superior suave al tacto para un funcionamiento cómodo. Tamaño: L210*W115*H110 milímetro Capacidad: 70 hojas	1	UNIDAD	\$ 154.957	\$ 154.957
CAJAS	Ganchos de cosedora Grapa cobriza o galvanizada de 26/6 x 5000"	6	CAJAS	\$ 4.085	\$ 24.511
UN	Cosedora/Grapadora, estructura metálica, mango con agarre, base de caucho antideslizante	4	UNIDAD	\$ 16.445	\$ 65.780
UN	Tajalápiz con depósito. Cuchilla de acero inoxidable. De alta calidad.	6	UNIDAD	\$ 2.987	\$ 17.921
UN	Rollo PAPEL Kraft, de 60 g/m ² y ancho de 60 cm	1	UNIDAD	\$ 192.666	\$ 192.666
UN	Agenda Diaria Ejecutiva	2	UNIDAD	\$ 32.932	\$ 65.864
PAQUETE	Paquete De Cartulina Plana De Colores 1/8 X 10	5	PAQUETE	\$ 4.379	\$ 21.894
UN	Pliero de fomi de colores surtidos escarchado	5	UNIDAD	\$ 8.883	\$ 44.416
UN	Block de papel iris de colores surtidos tamaño carta	10	UNIDAD	\$ 5.127	\$ 51.274
UN	Sello radiador de recibido con su respectiva almohadilla y tinta que contenga: nombre de la entidad, fecha, hora, quien recibe,	1	UNIDAD	\$ 87.576	\$ 87.576
UN	Bandeja organizadora metálica de tres (3) niveles para documentos, diseñada para la organización y almacenamiento de documentos tamaño carta y oficio. Fabricada en estructura metálica resistente con acabado en pintura electrostática o	4	UNIDAD	\$ 54.525	\$ 218.098

ALCALDÍA

	anticorrosiva, que garantice durabilidad y resistencia al uso continuo				
CAJA	CLIP PLASTIFICADO JUMBO X50	1	CAJA	\$ 5.002	\$ 5.002
CAJA	CLIP MARIPOSA MEDIANO X12	1	CAJA	\$ 6.351	\$ 6.351
PAQUETE	CARTULINA DE PLIEGO X 10 PLANA DE COLOR NEGRO	1	PAQUETE	\$ 18.990	\$ 18.990
UN	Destrucción Papel 06 Hojas Oah-606bs	1	UNIDAD	\$ 306.339	\$ 306.339
TOTAL					\$ 38.636.043

En la determinación del presupuesto oficial se tiene en cuenta los costos en que incurre EL CONTRATISTA, como lo es el pago de las estampillas en los porcentajes fijados por el Estatuto Tributario y en la forma que para ello desde allí se estableció.

7. FORMA DE PAGO:

La cancelación de los valores contratados se efectuará en un único pago a la ejecución del contrato, previa supervisión, de acuerdo a la entrega de la factura, acta de entrega/recibido a satisfacción, del informe en el cual debe constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y lo demás que resulte necesario para la acreditación del cumplimiento del objeto contractual a entera satisfacción de la entidad, lo cual estará a cargo de la Oficina de Hacienda Municipal.

En todo caso el pago correspondiente se sujetará a la disponibilidad de Tesorería y al Plan Mensualizado de Caja lo mismo que a la programación del gasto que para el efecto contempla la Oficina de Hacienda Municipal.

Para la realización del pago, el contratista deberá acreditar previamente encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes Parafiscales al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago éste deberá informar el número del NIT, a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

El Municipio de La Merced, Caldas sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

PERSONA NATURAL: Salud, Pensión y Riesgos Laborales cuando aplique.

PERSONA JURIDICA: Salud, Pensión y Riesgos Laborales de sus empleados y aportes parafiscales emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal (En caso de ser persona jurídica o estar obligado).

8. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El plazo del CONTRATO será QUINCE (15) DIAS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, previo cumplimiento de los requisitos para la ejecución esbozados en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARAGRAFO: ACTA DE INICIO: El acta de inicio la debe suscribir el contratista previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

9.SUPERVISIÓN:

EL MUNICIPIO DE LA MERCED, CALDAS ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del CONTRATO por medio de un servidor público designado por el Despacho de la alcaldesa, quien debe ejercer un control técnico y administrativo sobre el contrato, para lo cual podrá solicitar informes, evidencias y ampliación o modificación de los informes presentados.

El supervisor del presente contrato será el funcionario responsable de la **COMISARIA DE FAMILIA**, quien verificará el cumplimiento de las actividades e informes entregados y su veracidad, y quien tendrá las responsabilidades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 así como las siguientes: 1- Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. 2- Informar cualquier anomalía en la ejecución del mismo. 3- Verificar y certificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. 4- Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato. 5- Elaborar los informes requeridos para soportar los pagos que se deban efectuar. 6- Expedir la certificación acerca del cumplimiento del contrato, previo informe de actividades y avance del contrato acorde a su objeto, necesaria para autorizar el pago previsto en el mismo. 7- Autorizar los pagos al Contratista. 8- Remitir oportunamente la Secretaría de Hacienda las actuaciones resultantes de la ejecución contractual para efectos del pago.

PARÁGRAFO: En el caso de falta temporal o absoluta del supervisor designado, se procederá a su reasignación mediante comunicación escrita.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN: El Contrato se ejecutará en jurisdicción del Municipio de La Merced, Caldas.

11. IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, numeral 1, el proponente debe acreditar mediante certificación o acta de liquidación, la ejecución de hasta tres (3) contratos de suministro y/o venta de equipos de cómputo, muebles y papelería a personas jurídicas, con entidades públicas y que sumados sean igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.

La certificación y/o el acta de liquidación debe contener los siguientes datos: Objeto, contratista, entidad contratante, valor y fecha de iniciación y de terminación del contrato.

Si el proponente ha tenido contratos con la Alcaldía Municipal de La Merced, este deberá manifestarlo por escrito y la entidad tendrá la obligación de verificar dicha experiencia sin perjuicio que el proponente anexe documento alguno.

12. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO DE INTERÉS O PROHIBICIONES:

En cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley colombiana, el contratista no debe estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pueda incurrir para celebrar o ejecutar contrato en específico con el municipio de La Merced. Por tanto, el oferente con su propuesta manifestará bajo la gravedad de juramento que no está inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibiciones. Para el caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición sobreviniente se dará aplicación a lo establecido en la Ley.

Se entiende por conflicto de interés toda situación que impida al contratista tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato; por tanto, no podrán participar en este proceso de contratación quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de intereses que afecte los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad, o los principios de la función administrativa.

13. INEXISTENCIA DE VINCULO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL:

Ni el contratista, ni el personal que requiera contratar para el cumplimiento del objeto del contrato, tendrá vínculo laboral con el municipio de La Merced, la relación contractual se registrará bajo el principio de la coordinación.

14. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

MODALIDAD: Mínima Cuantía –compra

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, y al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) así como de acuerdo con los preceptos de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Así, este proceso de selección está diseñado con base en lo ordenado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2

del Decreto 1860 de 2021, que establece el procedimiento de selección para la celebración de contratos de Mínima Cuantía, siendo estos contratos cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad y en los cuales la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

El presente contrato derivará su sustento jurídico en la Mínima Cuantía, amparado también en el Concepto C-105 de 2022 emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, dispuso lo siguiente: *“Esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.*

Con todo, es pertinente resaltar que el parágrafo 1 del mismo artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, (...).”, en tal sentido, el Municipio es conocedor de los acuerdos marco de precios establecidos por el gobierno nacional a través de Colombia Compra Eficiente: Sin embargo, en menoscabo del mayor aprovechamiento del dinero público que maneja el Municipio, es conducente llevar a feliz término el proceso de contratación de Mínima Cuantía, según lo expuesto.

Por ello, se reitera que el presente modelo selección es el más ajustado para el caso del municipio de La Merced, en atención a lo preceptuado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, mismo que al referirse a la selección de Mínima Cuantía dispone que esta corresponde a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, cuantía que para el municipio de La Merced en la vigencia 2026 asciende a **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS MCTE (\$49.025.340)** proceso de selección a efectuar mediante la modalidad de Mínima Cuantía, teniendo en cuenta las disposiciones del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y bajo los siguientes parámetros generales:

Se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se aceptará un único contrato mediante **ACEPTACIÓN DE OFERTA**, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación Pública.

Corolario, de acuerdo con las orientaciones del Decreto 1082 de 2015, se seleccionará la oferta con el precio más bajo, y sólo a esta se le realizará la verificación de los requisitos establecidos, en la invitación. En caso de que el oferente seleccionado no cumpla con las condiciones establecidas en la invitación, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

15. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Teniendo en cuenta que estos estudios son para adelantar un proceso de contratación de Mínima Cuantía de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el único criterio para seleccionar el contratista será el menor precio de la oferta económica propuesta.

Para los efectos, se requerirán los siguientes requisitos:

15.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

PARA PERSONAS JURÍDICAS:

Tener capacidad jurídica, la cual se establece de conformidad con la documentación aportada por el Oferente con respecto a los requisitos de ley para la contratación administrativa.

Se tendrá en cuenta:

- 1) Que el objeto social o actividad comercial del Proponente cumpla con el objeto de esta contratación y para la celebración del contrato.
- 2) Que el representante legal esté facultado para celebrar el contrato.
- 3) Certificado de existencia y representación expedido por la cámara de comercio con una vigencia no mayor de 30 días a su expedición.
- 4) Si el representante legal tiene restricciones para contratar por el valor del contrato debe presentar carta de autorización de la junta.
- 5) Que la persona jurídica o el establecimiento de comercio haya sido constituido con una fecha anterior a seis (6) meses contados a partir de la apertura de este proceso de selección.
- 6) Que la duración de la persona jurídica sea igual o superior al plazo del contrato y un (1) año más.
- 7) Cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos en la ficha técnica publicada.
- 8) Que el Oferente no posea inhabilidades e incompatibilidades, o inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

- 9) Que la persona Jurídica y su representante legal no tengan registrados antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, imposición de medidas correctivas vigentes o se encuentre reportado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Anexar certificados).
- 10) Que la persona jurídica se encuentre a paz y salvo por concepto aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. (En aquellos casos donde la Entidad tenga asignado un Revisor Fiscal o contador público, los documentos y certificaciones que deban suscribir, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional, certificado expedido por la Junta Central de Contadores el cual debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (No mayor a 3 meses de expedición).
- 11) Que el Proponente no haya sido sancionado o multado con base en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
- 12) Que los activos y recursos que conforman el patrimonio de la persona jurídica sean de origen lícito.
- 13) Que posea Registro Único Tributario RUT actualizado en los términos del Decreto 1625 de 2016 artículo 1.6.1.2.7.

PARA PERSONAS NATURALES

Se tendrá en cuenta:

- 1) Que la persona natural tenga capacidad legal para la celebración de contratos, esto es que tenga la mayoría de edad y que no haya sido declarado en interdicción.
- 2) Que el objeto social o actividad comercial del Proponente cumpla con el objeto de esta contratación.
- 3) Cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos en la ficha técnica publicada.
- 4) Que el Oferente no posea inhabilidades e incompatibilidades, o inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
- 5) Que las personas no posean antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, imposición de medidas correctivas vigentes o se encuentre reportado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Anexar certificados).
- 6) Que la persona esté cotizando al sistema de seguridad social y se encuentra a paz y salvo, por lo menos, en salud y pensión, sobre el monto mínimo requerido por la ley.
- 7) Que el Proponente no haya sido sancionado o multado con base en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
- 8) Que los activos y recursos que conforman su patrimonio sean de origen lícito.
- 9) Que posea Registro Único Tributario RUT actualizado en los términos del Decreto 1625 de 2016 artículo 1.6.1.2.7.

15.2 DOCUMENTOS QUE DEMUESTRAN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES:

PARA PERSONAS JURIDICAS:

- 1) Carta de presentación de la oferta firmada (Anexo 1).
- 2) Compromiso anticorrupción firmado (Anexo 2).
- 3) Documento de identidad del representante legal del Proponente.
- 4) Libreta militar del representante legal del Oferente si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- 5) El Proponente deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación con la oferta, del certificado correspondiente, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas: i) El objeto social del Oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación Y en el contrato que de él se derive. ii) Para contratar, la persona jurídica Oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. iii) Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las Facultades para comprometer al Oferente. Este certificado deberá estar renovado de conformidad con el artículo 33 del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), y las actividades económicas inscritas deben tener relación con el objeto a contratar según la Resolución 139 de 2012 expedida por la DIAN, mediante la cual adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia.
- 6) Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al Oferente.
- 7) Documentos de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, (i) Los Oferentes deberán anexar con su oferta certificación en la cual conste que están dando cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral - Salud, pensión y riesgos profesionales - igualmente de los aportes parafiscales - caja de compensación familiar, ICBF y SENA - cuando a ello haya lugar. Se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante CERTIFICACIÓN FIRMADA expedida por contador público acompañada de la fotocopia de la tarjeta profesional, certificado de antecedentes vigente de la Junta Central de Contadores y de la cédula de ciudadanía, o por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o CERTIFICACIÓN FIRMADA por el representante legal, soportada con las planillas de los respectivos pagos, las cuales debe adjuntar en copias o fotocopias, indicando las sumas totales pagadas por cada concepto, el número de trabajadores por los cuales se pagó, el número total de empleados a cargo de la empresa y la suma pagada por cada trabajador en cada concepto, todo durante el período requerido.
- 8) Registro Único Tributario - RUT actualizado, las actividades económicas inscritas deben tener relación con el objeto a contratar según la Resolución 139 de 2012

expedida por la DIAN, mediante la cual adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia.

- 9) Certificado de Antecedentes Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República vigente. De la razón social y del representante legal del Proponente.
- 10) Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente. De la razón social y del representante legal del Oferente.
- 11) Certificado de Antecedentes Judiciales vigente, expedido por la Policía Nacional, del representante legal del Proponente.
- 12) Certificado de Medidas Correctivas del Código de Policía vigente, expedido por la Policía Nacional, del representante legal del Oferente.
- 13) Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM vigente, del representante legal del Proponente.
- 14) Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018), expedido por la Policía Nacional.
- 15) Certificación Bancaria.
- 16) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal (En caso que la oferta sea presentada por Proponente plural).

PARA PERSONAS NATURALES:

- 1) Carta de presentación de la oferta firmada (Anexo 1).
- 2) Compromiso anticorrupción firmado (Anexo 2).
- 3) Documento de identidad del Proponente.
- 4) Libreta militar, si el Oferente es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- 5) Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, para el caso que el Proponente sea comerciante inscrito ante la Cámara de Comercio. Este registro deberá estar renovado de conformidad con el artículo 33 del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), y las actividades económicas inscritas deben tener relación con el objeto a contratar según la Resolución 139 de 2012 expedida por la DIAN, mediante la cual adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia.
- 6) Documentos de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y del artículo 41 de la ley 80 de 1993, (i) Certificados de afiliación vigentes al Sistema General de Seguridad Social Integral -Salud, Pensión y Riesgos Profesionales- y/o planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral del mes anterior al de presentación de la oferta en los términos del Decreto 923 de 2017 y Decreto 1273 de 2018. (ii) De estar obligado, el Oferente deberá anexar con su oferta certificación en la cual conste que están dando cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral - Salud, pensión y riesgos profesionales - igualmente de los aportes parafiscales - caja

de compensación familiar, ICBF y SENA - cuando a ello haya lugar. Bastará la CERTIFICACIÓN FIRMADA expedida por contador público acompañada de la fotocopia de la tarjeta profesional, certificado de antecedentes vigente de la Junta Central de Contadores y de la cédula de ciudadanía, o CERTIFICACIÓN FIRMADA por el Proponente soportado con las planillas de los respectivos pagos, las cuales debe adjuntar en copias o fotocopias, en el que debe indicar el número de trabajadores por los cuales se pagó, el número total de empleados y dependientes de la persona natural y las sumas pagadas por cada trabajador en cada concepto.

- 7) Registro Único Tributario - RUT actualizado, las actividades económicas inscritas deben tener relación con el objeto a contratar según la Resolución 139 de 2012 expedida por la DIAN, mediante la cual adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia.
- 8) Certificado de Antecedentes Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República.
- 9) Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- 10) Certificado de Antecedentes Judiciales vigente, expedido por la Policía Nacional.
- 11) Certificado de Medidas Correctivas del Código de Policía vigente, expedido por la Policía Nacional.
- 12) Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM vigente.
- 13) Certificación Bancaria.
- 14) Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018), expedido por la Policía Nacional.

16. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, aunado al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, desarrollado por Colombia Compra Eficiente, se 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 riesgos teniendo en cuenta el 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	Etapas	Tipo	(*) Probabilidad	¿A quién se le asigna?		¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	
						Entidad	Contratista		Entidad	Contratista
1	General	Externos	Ejecución	Riesgos Económicos: Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.	3	50%	50%	Si	X	X
2	Específico	Externos	Ejecución	Riesgos Operacionales: Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.	2		100%	No		X
3	Específico	Externos	Ejecución	Riesgos Financieros: Es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos entre otros.	2		100%	Si		X
4	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y Ejecución	Riesgos Regulatorios: Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.	1	50%	50%	No	X	X
5	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y Ejecución	Riesgos Sociales o Políticos: Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.	1	50%	50%	No	X	X

6	General	Externos	Planeación y Ejecución	Riesgos Ambientales: Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.	1		100%	No		X
7	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y Ejecución	Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.	1	50%	50%	No	X	X
8	Específico	Externos	Ejecución	Riesgos Tecnológicos: Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.	3		100%	Sí		X
9	Específico	Interno	Contratación	No firma del contrato por parte del proponente y/o contratista.	1		100%	No	X	
10	Específico	Interno	Ejecución	Incumplimiento del contrato por parte del contratista.	1		100%	Si		X
11	Específico	Interno	Ejecución	No pago oportuno, por parte del contratista de sus empleados o personal utilizado para la ejecución del contrato en relación con: Salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales.	1		100%	No		X

12	Específico	Interno	Ejecución	Cese de actividades de sus empleados o personal utilizado para la ejecución del contrato en relación con las obligaciones derivadas de la relación laboral del contratista.	1		100%	No		X
13	Específico	Interno	Ejecución	Daños a terceros por responsabilidad civil contractual y extracontractual por parte del contratista o de sus empleados o del personal utilizado para la ejecución del contrato.	1		100%	No		X
14	Específico	Interno	Planeación	Errores involuntarios que hayan quedado en los pliegos de condiciones, estudios previos, haciendo referencia a cualquier error que se pueda presentar en los archivos publicados.	3	50%	50%	No	X	X
15	Específico	Externos	Planeación y Selección	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de las propuestas y/o en los documentos requeridos en el proceso de contratación.	3		100%	No		X
16	Específico	Externos	Planeación, Selección, Contratación y Ejecución	Muerte del contratista y/o representante legal.	1		100%	No		X

(*) 1 Raro (puede ocurrir excepcionalmente), 2 Improbable (puede ocurrir ocasionalmente), 3 Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro), 4 Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias) y 5 Probable (probablemente va a ocurrir)

17. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En virtud de la Ley 1150 de 2007, artículo 7, inciso 5, el cual reza “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguros y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.”, la justificación para exigir garantías o no hacerlo debe estar en los estudios y documentos previos.

Igualmente, el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.5.5., modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, "Garantías", establece: "La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes"".

Bajo estos presupuestos, NO SE EXIGIRÁ GARANTÍA ÚNICA O PÓLIZAS, pues (i) este proceso no supera el 10% de la menor cuantía, (ii) no se hace ningún desembolso por pago anticipado y (iii) el pago lo ordena el supervisor mediante acta, una vez el Contratista haya entregado los bienes o ejecutado las actividades objeto del contrato a entera satisfacción del Municipio.

18. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente Proceso de Contratación, Si ☐, No ☒ está sometido a Acuerdos Comerciales, toda vez que, por regla general, los umbrales que estos establecen son superiores al valor máximo de la mínima cuantía y, por tanto, en razón del umbral, los procesos de contratación mediante la modalidad de **Mínima Cuantía**, generalmente, no resultan cubiertos por Acuerdos Comerciales.¹

Se deja constancia que dentro del presente documento se 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. Así también, se cuenta con un análisis propio consignado en el **Anexo 1 "Análisis del Sector"**.

ORIGINAL FIRMADO

MIYERLAY GIL MARIN

Comisaria De Familia
La Merced, Caldas

Revisó y Ajustó: Alejandro Franco Castaño
Asesor Jurídico

¹ Concepto C – 203 de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

ANEXO 1

ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.6.1. **“Deber de análisis de las Entidades Estatales.** La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.” para efectos de la contratación de BIENES y las ventajas que representa para la entidad, el Oferente debe estar en condiciones de ejecutar el objeto contractual de acuerdo con las condiciones de mercado y la oferta que presente al proceso de selección.

i. Análisis desde la perspectiva legal:

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente análisis de sector se rige por los principios de la Constitución Nacional, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

Norma	Nombre – Materia que Regula	Artículos
Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos	ARTICULO 2° Consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía. Numeral 5° “(...) Contratación Mínima Cuantía. <Numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto (...)”
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	ARTÍCULO 94 “TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. Adiciónese al artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto (...)”
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	SUBSECCIÓN 5, MÍNIMA CUANTÍA ARTÍCULOS 2.2.1.2.1.5.1. Y 2.2.1.2.1.5.2. modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021

Norma	Nombre – Materia que Regula	Artículos
Decreto 1860 de 2021	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"	ARTÍCULO 2. "Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. <i>Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 (...)"</i>

ii. Análisis desde la perspectiva económica y comercial:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, para efectos de la contratación de estos bienes y/o servicios y las ventajas que representa para el municipio de La Merced, el Oferente debe estar en condiciones de ejecutar el objeto contractual; por lo que se analizaron los precios del mercado mediante valores establecidos para estos bienes y/o servicios teniendo en cuenta las particularidades para contratar con el municipio.

Por lo cual se toma como referencia los pagos realizados por un concepto similar al que se pretende contratar aquí y que otras Entidades Públicas han cancelado por conceptos comparables, así:

Variable	Contrato 1	Contrato 2	Contrato 3
Entidad	MUNICIPIO DE AGUADA - SANTANDER	MUNICIPIO DE CUMBAL – NARIÑO.	MUNICIPIO DE GUALMATAN - NARIÑO
Vigencia	2026	2026	2025
Número de proceso	AMAS-014-MC-19-2026	IMC 167 2025	IMC-2025-131
Link del proceso	Detalle del proceso: AMAS-014-MC-19-2026	Detalle del proceso: IMC 167 2025	Detalle del proceso: IMC-2025-131
Modalidad de selección	MINIMA CUANTIA	MINIMA CUANTIA	MINIMA CUANTIA
Cantidad de oferentes	1	1	1
Objeto contractual	COMPRVENTA DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORA Y MOBILIARIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA Y SU EQUIPO INTERDISCIPLINARIO EN EL MUNICIPIO DE AGUADA SANTANDER.	COMPRVENTA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CUMBAL – NARIÑO.	ADQUISICION A TITULO DE VENTA DE EQUIPOS DE COMPUTO Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LA DOTACION DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUALMATAN
Valor	\$ 14.950.00	\$ 35,997,195.	\$38,047,114
Proveedor	MECHANICAL PLUS SAS) Nit de Persona Jurídica No. 901041750 Representado legalmente por JUAN SEBASTIAN ARIZA SILVA	FUNDACION AYLLU MAKI Nit de Persona Jurídica No. 901866735 Representado legalmente por DIANA CAROLINA RODRIGUEZ	FUNDACION PARA EL DESARROLLO CULTURAL E INSTITUCIONAL Nit No. 900941767 representada legalmente por JOSE MIGUEL FAJARDO SOLARTE

	Cédula de Ciudadanía No. 1096619336	VALENZUELA, Cédula de Ciudadanía No. 1088592333	C.C: 1086362560
Plazo del contrato	05 (Días)	5 (Días)	3 (Día)
Forma de pago	Un único pago equivalente al 100%	Un único pago equivalente al 100%	Un solo pago
Idoneidad y experiencia exigidas	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: (Admisible/No Admisible): Se deberán presentar DOS (02) contratos donde se evidencie que se ha realizado actividades similares a las del objeto contractual. Dicha acreditación se realizará por medio de copia del contrato con su respectiva acta de liquidación y/o certificación de liquidación.	Experiencia Específica: Para determinar la experiencia específica en contratación, el proponente deberá aportar copia de un (01) contrato y acta de liquidación, cuyo objeto sea el suministro y/o compraventa, de mobiliario y/o equipos electrónicos y/o informáticos y/o tecnológicos celebrado con entidades públicas y/o privadas, cuyo monto sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.	Experiencia General. El contratista persona natural o jurídica, deberá garantizar una experiencia general mínima de nueve (09) años contada desde la inscripción en el registro mercantil o desde la constitución de la persona jurídica. Experiencia Específica: El contratista deberá aportar cuatro (04) contratos celebrados con entidades públicas, que contemplen dentro de su objeto contractual, el suministro de elementos de oficina y/o cómputo y cuyo valor sea igual o superior a dos veces el valor del presupuesto oficial todo en aras de la selección un oferente con la suficiente experiencia y capacidad técnica que el sector necesita, estos contratos deben haber sido celebrados y/o liquidados, dentro de los tres últimos seis (06) años.
Códigos UNSPSC	43211500 computadores 43211711 escáneres 43212105 impresora Multifuncional 56112104 silla Gerencial 43211500 teléfono 56101700 archivador	43212100 impresora De Computadores 43191501 teléfonos Móviles 56101703 escritorios 56112103 sillas Para Visitantes	45101515 impresora Básica 43211507 Computadores de Escritorio 43211508 computadores personales 56101703 Escritorios 56112104 Sillas Para Ejecutivos 43231512 Software de manejo de licencias 56101706 Mesas de Conferencia 56101507 Bibliotecas 56121805 Archivadores 56101522 Sillas de Brazos 45111616 Proyector de Video 44121708 Marcadores 44121804 Borradores 44121618 Tijeras 44111519 Papeles Cartulina 60121117 Papel de Seda 31201503 Cinta de Enmascarar 31201512 Cinta Transparente 42312009 Cosedoras 14111530 Papel de Notas Autoadhesivas 44122104 Clips para Papel 43211711 Escáneres 14111506 Papel para Impresión de Computadores

Garantías exigidas	No se solicitará el otorgamiento de garantías, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.5. del decreto 1082 de 2015, Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes".	Garantía única del cumplimiento del contrato: Según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias en los contratos a que se refiere el presente decreto. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007	GARANTÍA ÚNICA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por la cuantía, la forma de pago y por lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 no se requiere constituir garantía única
Criterios de evaluación	Precio más bajo	Precio más bajo	Precio más bajo

Así también, se rastreó contratación afín efectuada en el municipio de La Merced, Caldas, hallándose:

Variable	Contrato 1	Contrato 2	Contrato 3
Entidad	CALDAS – ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA MERCED	CALDAS - ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA MERCED	CALDAS - ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA MERCED
Vigencia	2023	2025	2025
Número de proceso	IPMC-030-2023	IPMC-024-2025	IPMC-022-2025
Link del proceso	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=23-13-13654794&g-recaptcha-response=03AfCWeA7UCkpbdpwYHxP7gH3QinDwUCter_GIBS3hP8ihMnyunW6oiJOzARMbXXL42cl-1irhoXVuVo_Wb4i8A6Vrc5My98tXtMPKNPMF1NNiFBbHJaXcbXpc8-9jNDw47bpPcV9A4tURnoLfkNlienF6OpAHe_ww_SxvNLI3mdHTtKXk8_a22GkjMKIY_AhXtCb46YCjnEb-1LqFy8SQez97_cb9hQsqcrWN4LjxreEnffKJT1I5LAGY0DXmz7m8M3ATKibENwD6t7ZGs5hFj0WiRIP8habFVOTTyxtKPhO60EShfizIKNJc2LUFHwvtajEK8QWrWuWStOGbVwPodKGk7h-KRqHq7OmaU7IJBx_yEzqHg63zVza7heVC4XbSS16RCtMhoEIC26k-bJclp7R4KcF2KnFKQc5CI7aqd4Qi3QhkWd6dU6lsQ5f1TQBPDcmnGAsKXbi83KuAoixQXF_dzQc ondcJhRNyjd4gYZlQIX9ilmXq2RD33QxkGSKnbDjzoXAgorsNsitb iqhMW4Lv5793TQmSie5r0CGmqIkUj-QmpnsgAgbV8UbN4hpOv4AEqiWom5z02IjdKlXL_kjMbPhEhw629gPJ5s9SdTqLHjz16pOtw5qgc	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

	5YSsKHXQEhwac3hjCjHlGF7- pwrwBS8yQ89O1G26NoAsTbsay wUPPITmT-i8UpEF8UKzua3-FqJUj- EOPji8NpSKgOvVm9xpl3njBAk2B 76JHPIwrATFJ4eo0RMQbimC6W fCbvGXM-OH- Ed311H2JLdRjzITyAyuVubHhsStHi KY0oTmlwEhCOJOL5F2lv- 6hpbM71bCGkeMdKhxF6iMFP11 HuMN4UvddJI0Pyeajax4NQD3z KdIlB4ZQDguRVQ1OmyWhLlok Q5uO1zXDT- G5brRlalgSmtFWhrT- CsxpMJKj1bEDGQcxy0JLI8xAza 3NbW3Ev07OA84_sui6CvBovu2 8q3wPt6LaKw2A		
Modalidad de selección	Mínima Cuantía	MÍNIMA CUANTÍA	MÍNIMA CUANTÍA
Cantidad de oferentes	3	1	1
Objeto contractual	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A ENTREGAR A TITULO DE COMPRAVENTA EQUIPOS DE OFICINA PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACION, ASÍ COMO PARA PROPENDER POR LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LA MERCED-CALDAS.	SUMINISTRO DE EQUIPOS DE OFICINA PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACION, ASÍ COMO PARA PROPENDER POR LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LA MERCED, CALDAS.	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ARCHIVO Y OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA MERCED, CALDAS.
Valor	\$7.767.746	21.180.000	\$ 6.651.549
Proveedor	COMPUTAR S.A.S NIT 800226784	COMPUTAR S.A.	COMPUTAR S.A.
Plazo del contrato	7 días	15 (DÍA)	57(DÍAS)
Forma de pago	Único pago	Único pago	Pagos parciales a la ejecución sucesiva del contrato
Idoneidad y experiencia exigidas	De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, numeral 1, el proponente debe acreditar mediante certificación o acta de liquidación la ejecución de mínimo tres (3) contratos de venta y/o suministro de equipos de oficina a entidades públicas La certificación y/o el acta de liquidación debe contener los siguientes datos: Objeto, contratista, entidad contratante, valor y fechas de iniciación y de terminación del contrato.	De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, numeral 1, el proponente debe acreditar, mediante certificación o acta de liquidación, la ejecución de mínimo cinco (5) contratos de suministro y/o venta de equipos de cómputo a personas jurídicas. La certificación y/o el acta de liquidación debe contener los siguientes datos: Objeto, contratista, entidad contratante, valor y fechas de iniciación y de terminación del contrato	De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, numeral 1, el proponente debe deberá acreditar mediante certificación o acta de liquidación la ejecución de mínimo dos (02) contratos de suministro y/o venta de papelería y/o elementos de oficina. La certificación y/o el acta de liquidación debe contener los siguientes datos: Objeto, contratista,
Códigos UNSPSC	43201827 Dispositivo de almacenamiento de disco duro portátil 43212105 Impresoras láser 43211507 Computadores de escritorio	43211507 Computadores de escritorio 43212110 IMPRESORAS DEL MÚLTIPLES FUNCIONES	14111500 PAPEL DE IMPRENTA Y APAPEL DE ESCRIBIR

Garantías exigidas	Cumplimiento del contrato: 20% del valor del contrato, Por una vigencia igual al contrato y cuatro (04) meses más. Calidad y correcto funcionamiento: 20% del valor del contrato, Por una vigencia igual al contrato y un (01) año más.	Cumplimiento del contrato: 20% del valor del contrato, Por una vigencia igual al contrato y cuatro (04) meses más. Calidad y correcto funcionamiento: 20% del valor del contrato, Por una vigencia igual al contrato y un (01) año más.	N/A
Criterios de evaluación	Precio más bajo	Precio más bajo	Precio más bajo

De igual forma, se toma el valor promedio de las cotizaciones para cada uno de los ítems:

ALCALDÍA

				FULL SAS		CREAR UNIDOS		NATHALY		PROMEDIO	
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO Procesador: Intel Core i3 (frecuentemente modelos como el 1115G4 u 1005G1 de Intel) Memoria RAM: 8 GB DDR4 (expandible según la referencia exacta) Almacenamiento: 256 GB SSD (Unidad de Estado Sólido para un inicio rápido del sistema) Pantalla: 21.5" Pulgadas con resolución FHD (1920 x 1080), tecnología LED IPS y antirreflejo Color: Negro Wi-Fi y Bluetooth: Incluidos de fábrica para navegación inalámbrica rápida y conexión de periféricos Puertos traseros/laterales: USB 3.0 / USB 2.0, puerto HDMI (para conectar otra pantalla) y RJ-45 (Ethernet) Audio: Altavoces integrados con sonido estéreo Cámara web: Cámara HD incorporada para videollamadas, frecuentemente con cubierta de privacidad SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11 PRO OFFICE HOME AND BUSINESS 2024 MOUSE USB TECLADO USB -GARANTIA DE 1 AÑO.	UNIDAD	3	\$ 3.500.300	\$ 10.500.900	\$ 3.510.801	\$ 10.532.403	\$ 3.510.811	\$ 10.532.434	\$ 3.510.811	\$ 10.532.434
2	Licencias office profesional plus 2021. Cree y comparta diseños de calidad profesional con las últimas herramientas de edición y diseño de microsoft publisher. cambie contenido, agregue efectos y comparta fácilmente sus proyectos terminados, todo en una aplicación completa. powerpoint: cree, colabore y presente eficazmente sus ideas con nuevas transiciones de diapositivas y un panel de tareas de animaciones mejorado. los comentarios encadenados junto con las diapositivas lo ayudan a incorporar comentarios en sus presentaciones.	UNIDAD	3	\$ 1.100.000	\$ 3.300.000	\$ 1.103.300	\$ 3.309.900	\$ 1.103.303	\$ 3.309.910	\$ 1.103.303	\$ 3.309.910

	onenote: es su propio cuaderno digital, por lo que puede guardar notas, ideas, páginas web, fotos, incluso audio y video, todo en un solo lugar. ya sea que esté en casa, en la oficina o en movimiento, puede llevarlo todo a donde quiera que vaya mientras comparte y colabora con otros.										
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL - IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas y con la respectiva tinta Dimensiones mínimas: Largo: 1.50 metros. Ancho lateral: 1.50 metros. Fondo: 0.60 metros. Altura: entre 0.73 y 0.75 metros. Superficie-de-trabajo:Elaborada en tablero aglomerado de madera tipo MDP o MDF de mínimo 25 mm de espesorDimensiones mínimas: Dimensiones mínimas: Largo: 1.50 metros. Ancho lateral: 1.50 metros. Fondo: 0.60 metros. Altura: entre 0.73 y 0.75 metros. Superficie de trabajo: Elaborada en tablero aglomerado de madera tipo MDP o MDF de mínimo 25 mm de espesor. Acabado en laminado de alta presión (HPL/LAP) o melamina de alta resistencia al rayado, humedad y desgaste. Bordes protegidos con canto rígido en PVC termo fundido de mínimo 2 mm. Estructura: Base metálica fabricada en tubo estructural de acero calibre 16 o superior. Acabado mediante pintura electrostática horneada resistente a la corrosión y al desgaste. Color negro, gris o según requerimiento institucional. Diseño en forma de "L".	UNIDAD	2	\$ 1.139.000	\$ 2.278.000	\$ 1.142.417	\$ 2.284.834	\$ 1.142.420	\$ 2.284.841	\$ 1.142.420	\$ 2.284.841

Retorno lateral integrado. Faldero frontal para Mayor estabilidad y privacidad. Cajonera y archivo: Archivador metálico o en madera de tres gavetas (2 papeleras y 1 archivadora). Correderas metálicas de extensión. Cerradura con llave de seguridad. Accesorios: Pasacables de mínimo 60 mm de diámetro. Niveladores de altura ajustables para compensar irregularidades del piso. Manijas metálicas de alta resistencia. Capacidad de carga: Capacidad mínima de soporte de 80 kg distribuidos uniformemente. Color: Superficie color madera tipo nogal, wengué, cenizo, maple o similar. Estructura metálica color negro mate o gris. Garantía mínima: Un (1) año por defectos de fabricación. Instalación: Incluye transporte, entrega, armado e instalación en las instalaciones de la entidad.											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ALCALDÍA

4	ESCÁNER de alimentación automática de documentos (ADF), tipo S2070 o equivalente técnico superior, con tecnología de captura Dual CIS o superior, capacidad de escaneo dúplex en una sola pasada y velocidad mínima de 70 páginas por minuto (ppm) y 140 imágenes por minuto (ipm) tanto en color como en blanco y negro. El equipo deberá contar con una resolución óptica mínima de 600 dpi y un ciclo diario recomendado no inferior a 7.000 páginas. El alimentador automático de documentos deberá tener una capacidad mínima de 80 hojas de papel de 80 g/m². Asimismo, deberá admitir documentos con tamaños desde 52 mm x 52 mm hasta 216 mm x 3.000 mm en modo de documento largo, permitiendo el escaneo de diferentes tipos de soportes documentales. El equipo deberá soportar gramajes entre 27 g/m² y 433 g/m², así como tarjetas rígidas de hasta 1,25 mm de espesor. El escáner deberá generar archivos en formatos PDF, PDF con búsqueda de texto (OCR), TIFF, JPEG, BMP y PNG, además de ser compatible con aplicaciones de oficina y gestión documental. Deberá incorporar funciones de detección automática de color, eliminación de páginas en blanco, corrección de inclinación de imágenes, recorte automático, orientación automática de documentos y reconocimiento óptico de caracteres (OCR). En cuanto a la conectividad, el equipo deberá disponer de puerto USB 3.0 o superior, compatible con versiones anteriores, y ser totalmente compatible con sistemas operativos Windows vigentes. Igualmente, deberá incluir pantalla gráfica a color para facilitar la configuración y monitoreo de las tareas de digitalización. El equipo deberá incorporar sistema	UNIDAD	1	\$ 2.958.000	\$ 2.958.000	\$ 2.966.874	\$ 2.966.874	\$ 2.966.883	\$ 2.966.883	\$ 2.966.883	\$ 2.966.883
---	---	--------	---	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

	de detección ultrasónica de alimentación múltiple para prevenir atascos y errores de captura, garantizando la integridad de la información digitalizada. Su alimentación eléctrica deberá operar en un rango de 100 a 240 VAC, 50/60 Hz, con un consumo máximo aproximado de 36 vatios en funcionamiento. Finalmente, el proveedor deberá entregar el equipo con los accesorios necesarios para su operación, incluyendo cable USB, adaptador de corriente, software de captura y gestión documental, manuales de usuario y garantía mínima de un (1) año por defectos de fabricación. Se aceptarán equipos con características iguales o superiores a las aquí descritas.										
5	SILLA GERENCIAL ERGONÓMICA GIRATORIA PARA OFICINASILLA EJECUTIVA Control lateral derecho bajo el asiento para Regulación de la profundidad del asiento, Inclinación del respaldo, Adaptar la altura del asiento, Apoya brazos ajustables en altura y dirección, Respaldo regulable en 4 posiciones de altura con sistema antishock, Apoyo lumbar regulable en altura, Cabecero regulable en profundidad y altura, Estructura: Acero, aluminio fundido y polipropileno (pp). Respaldo: Polipropileno revestido en malla de polie ster reforzada con Fibra de vidrio, con función antisudoración. Asiento:	UNIDAD	3	\$ 574.937	\$ 1.724.810	\$ 576.661	\$ 1.729.984	\$ 576.663	\$ 1.729.989	\$ 576.663	\$ 1.729.989

	Tapiz de cuero. Mecanismos: Movimientos sincrónicos e independientes por sistema neumático reforzado con acero. Brazos: Espuma de poliuretano de alta densidad con acabado anti sudoración. Base: Estrella de aluminio fundido de 3mm. de espesor con ruedas de poliamida reforzada con Fibra de vidrio de 60mm. de diámetro, y deberá entregarse completamente ensamblado o con instalación incluida en las dependencias de la entidad. El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses contra defectos de fabricación, fallas en la estructura, mecanismo de elevación, sistema basculante, base, rodachinas y demás componentes que integran la silla. Las sillas ofertadas deberán cumplir con criterios de ergonomía, calidad, resistencia y seguridad para uso en dependencias administrativas de la Alcaldía, garantizando condiciones adecuadas para el desempeño de las funciones de los servidores públicos y contratistas de la entidad. Incluye: Transporte, cargue, descargue, entrega, armado, instalación y garantía en sitio.										
6	ESCRITORIO GERENCIAL TIPO "L" de 1.50 x 1.50 x 0.60 metros es una configuración en "L", diseñada para optimizar esquinas y proporcionar una superficie de trabajo amplia y jerárquica. Esta medida es ideal para oficinas que requieren un equilibrio entre presencia ejecutiva y aprovechamiento del espacio. Configuraciones y Diseños Comunes. Diseño en L (Esquinero): La estructura más frecuente combina una superficie principal de cm con un retorno lateral de las mismas dimensiones, formando un puesto de trabajo integral. Escritorio	UNIDAD	3	\$ 1.725.619	\$ 5.176.857	\$ 1.730.796	\$ 5.192.388	\$ 1.730.801	\$ 5.192.403	\$ 1.730.801	\$ 5.192.403

	con Credenza o Archivador: Muchos modelos incluyen una cajonera tipo "2x1" (dos cajones auxiliares y uno para carpetas) o un mueble lateral (credenza) para almacenamiento adicional. El color de la superficie podrá ser tipo nogal, wengué, cenizo, roble, tabaco o similar, mientras que la estructura metálica deberá ser color negro, gris. Los materiales empleados deberán ser resistentes a la humedad, deformaciones, impactos y uso continuo en dependencias administrativas. El mueble deberá soportar una carga mínima distribuida de 80 kilogramos, garantizando estabilidad y funcionalidad para el desarrollo de actividades propias de la Comisaría de Familia. El producto deberá entregarse completamente instalado y en perfecto estado de funcionamiento en las instalaciones definidas por la entidad. El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses contra defectos de fabricación, defectos estructurales, desprendimiento de acabados, fallas en correderas, cerraduras, sistemas de nivelación y demás componentes del escritorio. Incluye: Transporte, cargue, descargue, entrega, armado, instalación y garantía en sitio										
7	Archivador Metálico Vertical de 4 Gavetas. Archivo metálico vertical de 4 gavetas, para almacenamiento de carpetas colgantes, carpetas A-Z, materias primas, documentos, entre otros, adaptable a otros sistemas de almacenamiento. ESTRUCTURA; fabricada en lamina coll rolled, terminado en electro pintura color a elegir (blanco – gris- negro) y sistema de corredera full extensión, con cerradura general. Frente plano en madecor según color (MADERA) con manijas	UNIDAD	1	\$ 1.343.677	\$ 1.343.677	\$ 1.347.708	\$ 1.347.708	\$ 1.347.712 2	\$ 1.347.712	\$ 1.347.712	\$ 1.347.712

	Frente metálico revestimiento enchape de acuerdo a solicitud. Alto: 1.34 cm, Frente: 0.47 cm, Fondo: 0.60 cm, GARANTIA: Un (1) año; cubre todos los costos de reparación o reemplazo de cualquier pieza parcial o total del equipo que resulte defectuoso, Incluye: Transporte, cargue, descargue, entrega, armado, instalación y garantía en sitio.										
8	MUEBLE PAPELERO METÁLICO DE TRES PUERTAS. Mueble papelerero metálico diseñado para el almacenamiento seguro y organizado de documentos, carpetas, archivos y elementos de oficina. Su estructura robusta y acabado en pintura electrostática lo hacen ideal para oficinas, instituciones públicas, hospitales y áreas administrativas. Especificaciones Técnicasipo: Mueble papelerero metálico de almacenamiento. Material: Lámina de acero laminado en-frío. Configuración: 3 puertas abatibles con cerradura independiente. Entrepaños: 8 entrepaños internos distribuidos en dos módulos-verticales. Capacidad: Almacenamiento de carpetas, documentos y suministros de oficina. Sistema de cierre: Cerraduras con llave para mayor seguridad. Acabado: Pintura electrostática homeada color negra. Estructura: Reforzada para alta resistencia y durabilidad, cada entrepaño soporta de 60 a 80 kg. Uso: Archivo, almacenamiento documental y organización de insumos administrativos. Mantenimiento: Fácil limpieza y resistencia al desgaste diario Mide 170 cm de alto x 1.55	UNIDAD	1	\$ 3.236.800	\$ 3.236.800	\$ 3.246.510	\$ 3.246.510	\$ 3.246.520	\$ 3.246.520	\$ 3.246.520	\$ 3.246.520

	cm de ancho x 45 cm de fondo. La garantía mínima exigida será de doce (12) meses contra defectos de fabricación, fallas estructurales, defectos en el sistema de puertas corredizas, cerraduras, entrepaños y acabados. Incluye: Transporte, cargue, descargue, entrega, armado, instalación y garantía en sitio.										
RESMA	Resma de papel tamaño carta en bond *500 hojas	RESMA	150	\$ 21.000	\$ 3.150.000	\$ 21.630	\$ 3.244.500	\$ 21.636	\$ 3.245.445	\$ 21.636	\$ 3.245.445
RESMA	Resma de papel tamaño oficio en bond *500 hojas	RESMA	20	\$ 24.721	\$ 494.421	\$ 25.463	\$ 509.254	\$ 25.470	\$ 509.402	\$ 25.470	\$ 509.402
PAQUETE	Paquete *20 gancho legajador a presión plástico	PAQUETE	20	\$ 3.990	\$ 79.800	\$ 4.110	\$ 82.194	\$ 4.111	\$ 82.218	\$ 4.111	\$ 82.218
CAJA	Lapicero negro en gel caja *12	CAJA	6	\$ 8.903	\$ 53.417	\$ 9.170	\$ 55.020	\$ 9.173	\$ 55.036	\$ 9.173	\$ 55.036
CAJA	Lapicero negro caja * 12	CAJA	10	\$ 8.262	\$ 82.620	\$ 8.510	\$ 85.099	\$ 8.512	\$ 85.123	\$ 8.512	\$ 85.123
UN	Lapicero Micropunta negro	UNIDAD	6	\$ 2.533	\$ 15.198	\$ 2.609	\$ 15.654	\$ 2.610	\$ 15.658	\$ 2.610	\$ 15.658
CAJA	Lápiz No. 2 *12	CAJA	6	\$ 7.956	\$ 47.736	\$ 8.195	\$ 49.168	\$ 8.197	\$ 49.182	\$ 8.197	\$ 49.182
UN	Borrador de miga de pan-grande	UNIDAD	6	\$ 1.615	\$ 9.690	\$ 1.663	\$ 9.981	\$ 1.664	\$ 9.984	\$ 1.664	\$ 9.984
PAQUETE	Separadores o banderitas plásticas adhesivas removibles de página de colores 44X12.5 mm *100	PAQUETE	5	\$ 1.416	\$ 7.081	\$ 1.459	\$ 7.293	\$ 1.459	\$ 7.295	\$ 1.459	\$ 7.295
PAQUETE	Notas adhesivas removibles de colores 76x76 mm *100	PAQUETE	6	\$ 1.780	\$ 10.681	\$ 1.834	\$ 11.002	\$ 1.834	\$ 11.005	\$ 1.834	\$ 11.005
UN	Sobre manila tamaño oficio x 100	UNIDAD	1	\$ 31.790	\$ 31.790	\$ 32.744	\$ 32.744	\$ 32.753	\$ 32.753	\$ 32.753	\$ 32.753
UN	Sobre manila tamaño carta x100	UNIDAD	1	\$ 23.460	\$ 23.460	\$ 24.164	\$ 24.164	\$ 24.171	\$ 24.171	\$ 24.171	\$ 24.171
UN	Pegante en barra de alta calidad 40gr Alto poder adhesivo, Rapidez de secado, Fácil aplicación sobre papel, cartón y cartulina.	UNIDAD	6	\$ 4.511	\$ 27.068	\$ 4.647	\$ 27.880	\$ 4.648	\$ 27.888	\$ 4.648	\$ 27.888
UN	Pegante Liquido Blanco 125 gr	UNIDAD	6	\$ 4.258	\$ 25.550	\$ 4.386	\$ 26.317	\$ 4.387	\$ 26.325	\$ 4.387	\$ 26.325
PAQUETE	Cartulina blanca oficio 150gr o superior paquete * 100	PAQUETE	20	\$ 22.253	\$ 445.060	\$ 22.921	\$ 458.412	\$ 22.927	\$ 458.545	\$ 22.927	\$ 458.545
ROLLO	Cinta pegante transparente ancha 48 * 40 de alta calidad	ROLLO	10	\$ 13.048	\$ 130.484	\$ 13.440	\$ 134.398	\$ 13.444	\$ 134.437	\$ 13.444	\$ 134.437
ROLLO	Cinta Enmascarar 24 mm x 40 Metros de alta calidad	ROLLO	4	\$ 7.505	\$ 30.021	\$ 7.730	\$ 30.922	\$ 7.733	\$ 30.931	\$ 7.733	\$ 30.931
UN	Lápiz corrector liquido	UN	4	\$ 1.315	\$ 5.260	\$ 1.354	\$ 5.418	\$ 1.355	\$ 5.419	\$ 1.355	\$ 5.419
UN	Resaltador amarillo	UNIDAD	3	\$ 1.445	\$ 4.335	\$ 1.488	\$ 4.465	\$ 1.489	\$ 4.466	\$ 1.489	\$ 4.466
UN	Resaltador verde	UNIDAD	3	\$ 1.445	\$ 4.335	\$ 1.488	\$ 4.465	\$ 1.489	\$ 4.466	\$ 1.489	\$ 4.466
UN	Marcador borrable negro	UNIDAD	3	\$ 1.836	\$ 5.508	\$ 1.891	\$ 5.673	\$ 1.892	\$ 5.675	\$ 1.892	\$ 5.675
UN	Marcador borrable verde	UNIDAD	3	\$ 1.836	\$ 5.508	\$ 1.891	\$ 5.673	\$ 1.892	\$ 5.675	\$ 1.892	\$ 5.675
UN	Marcador borrable rojo	UNIDAD	3	\$ 1.836	\$ 5.508	\$ 1.891	\$ 5.673	\$ 1.892	\$ 5.675	\$ 1.892	\$ 5.675

UN	Marcador permanente negro	UNIDAD	6	\$ 1.445	\$ 8.670	\$ 1.488	\$ 8.930	\$ 1.489	\$ 8.933	\$ 1.489	\$ 8.933
UN	Marcador permanente rojo	UNIDAD	6	\$ 1.445	\$ 8.670	\$ 1.488	\$ 8.930	\$ 1.489	\$ 8.933	\$ 1.489	\$ 8.933
UN	Marcador permanente verde	UNIDAD	3	\$ 1.445	\$ 4.335	\$ 1.488	\$ 4.465	\$ 1.489	\$ 4.466	\$ 1.489	\$ 4.466
UN	Borrador para tablero acrílico	UNIDAD	2	\$ 4.376	\$ 8.751	\$ 4.507	\$ 9.014	\$ 4.508	\$ 9.017	\$ 4.508	\$ 9.017
UN	Regla de Pasta de 30 cm	UNIDAD	4	\$ 708	\$ 2.832	\$ 729	\$ 2.917	\$ 730	\$ 2.918	\$ 730	\$ 2.918
UN	Cajas de archivo No. 12	UNIDAD	50	\$ 14.667	\$ 733.338	\$ 15.107	\$ 755.338	\$ 15.111	\$ 755.558	\$ 15.111	\$ 755.558
UN	Almohadilla dactilar con tinta indeleble en aceite	UNIDAD	4	\$ 9.599	\$ 38.397	\$ 9.887	\$ 39.548	\$ 9.890	\$ 39.560	\$ 9.890	\$ 39.560
UN	Mouse inalámbrico, Tipo: Óptico inalámbrico, Conexión: Receptor USB 2.4 GHz, Resolución: Mínimo 1.000 DPI, Botones: Mínimo 3 (clic izquierdo, clic derecho y rueda de desplazamiento), Compatibilidad: Windows, macOS y Linux. Alimentación: Batería AA o AAA incluida. Color: Negro, Garantía: Mínimo doce (12) meses.	UNIDAD	2	\$ 44.200	\$ 88.400	\$ 45.526	\$ 91.052	\$ 45.539	\$ 91.079	\$ 45.539	\$ 91.079
UN	Chinchetas o Chinchones de colores para tablero o cartelera de corcho *100	UNIDAD	2	\$ 1.922	\$ 3.844	\$ 1.980	\$ 3.959	\$ 1.980	\$ 3.960	\$ 1.980	\$ 3.960
UN	Tijera grande para cortar papel	UNIDAD	3	\$ 5.806	\$ 17.418	\$ 5.980	\$ 17.941	\$ 5.982	\$ 17.946	\$ 5.982	\$ 17.946
TORRE	CD-R en blanco con capacidad de almacenamiento de 700 MB *50 unidades	TORRE	1	\$ 88.001	\$ 88.001	\$ 90.641	\$ 90.641	\$ 90.667	\$ 90.667	\$ 90.667	\$ 90.667
LITRO	Tarro de tinta color negro para impresora IMPRESORA MULTIFUNCIONAL IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas	LITRO	1	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 61.800	\$ 61.800	\$ 61.818	\$ 61.818	\$ 61.818	\$ 61.818
LITRO	Tarro de tinta color azul para impresora IMPRESORA MULTIFUNCIONAL IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin	LITRO	1	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 61.800	\$ 61.800	\$ 61.818	\$ 61.818	\$ 61.818	\$ 61.818

	limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas										
LITRO	Tarro de tinta color rosado para impresora IMPRESORA MULTIFUNCIONAL IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas	LITRO	1	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 61.800	\$ 61.800	\$ 61.818	\$ 61.818	\$ 61.818	\$ 61.818
LITRO	Tarro de tinta color Amarillo para impresora IMPRESORA MULTIFUNCIONAL IMPRESORA, COPIADORA, ESCÁNER Y FAX, con botellas de tinta gran economía que permita imprimir hasta 7500 páginas a color o 4500 páginas en negro, resolución de 5760 x 1440 dpi, vel máxima negro 33pm y color 15ppm. garantía de 0 a 3 meses sin limitación de páginas y de 4 a 12 meses o 15.000 páginas + 12 meses adicionales con registro o hasta 30.000 páginas	LITRO	1	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 61.800	\$ 61.800	\$ 61.818	\$ 61.818	\$ 61.818	\$ 61.818
UN	Recargade toner para impresora HP Laser MFP/135a	UNIDAD	6	\$ 60.000	\$ 360.000	\$ 61.800	\$ 370.800	\$ 61.818	\$ 370.908	\$ 61.818	\$ 370.908
UN	Memoria USB de 16 GB	UNIDAD	2	\$ 42.500	\$ 85.000	\$ 43.775	\$ 87.550	\$ 43.788	\$ 87.576	\$ 43.788	\$ 87.576
UN	Perforadora De Papel 1038 Rank	UNIDAD	4	\$ 40.800	\$ 163.200	\$ 42.024	\$ 168.096	\$ 42.036	\$ 168.145	\$ 42.036	\$ 168.145
UN	Perforadora de 2 orificios de alta resistencia 93K8 Construcción robusta de acero. Parte superior suave al tacto para un funcionamiento cómodo. Tamaño: L210*W115*H110 milímetro Capacidad: 70 hojas	UNIDAD	1	\$ 150.400	\$ 150.400	\$ 154.912	\$ 154.912	\$ 154.957	\$ 154.957	\$ 154.957	\$ 154.957
CAJAS	Ganchos de cosedora Grapa cobriza o galvanizada de 26/6 x 5000"	CAJAS	6	\$ 3.965	\$ 23.790	\$ 4.084	\$ 24.504	\$ 4.085	\$ 24.511	\$ 4.085	\$ 24.511
UN	Cosedora/Grapadora, estructura metálica, mango con agarre, base de caucho antideslizante	UNIDAD	4	\$ 15.961	\$ 63.846	\$ 16.440	\$ 65.761	\$ 16.445	\$ 65.780	\$ 16.445	\$ 65.780
UN	Tajalápiz con depósito. Cuchilla de acero	UNIDAD	6	\$ 2.899	\$ 17.394	\$ 2.986	\$ 17.916	\$ 2.987	\$ 17.921	\$ 2.987	\$ 17.921

	inoxidable. De alta calidad.										
UN	Rollo PAPEL Kraft, de 60 g/m² y ancho de 60 cm	UNIDAD	1	\$ 187.000	\$ 187.000	\$ 192.610	\$ 192.610	\$ 192.666	\$ 192.666	\$ 192.666	\$ 192.666
UN	Agenda Diaria Ejecutiva	UNIDAD	2	\$ 31.963	\$ 63.927	\$ 32.922	\$ 65.845	\$ 32.932	\$ 65.864	\$ 32.932	\$ 65.864
PAQUETE	Paquete De Cartulina Plana De Colores 1/8 X 10	PAQUETE	5	\$ 4.250	\$ 21.250	\$ 4.378	\$ 21.888	\$ 4.379	\$ 21.894	\$ 4.379	\$ 21.894
UN	Pliego de fomi de colores surtidos escarchado	UNIDAD	5	\$ 8.622	\$ 43.110	\$ 8.881	\$ 44.403	\$ 8.883	\$ 44.416	\$ 8.883	\$ 44.416
UN	Block de papel iris de colores surtidos tamaño carta	UNIDAD	10	\$ 4.977	\$ 49.766	\$ 5.126	\$ 51.259	\$ 5.127	\$ 51.274	\$ 5.127	\$ 51.274
UN	Sello radicator de recibido con su respectiva almohadilla y tinta que contenga: nombre de la entidad, fecha, hora, quien recibe,	UNIDAD	1	\$ 85.000	\$ 85.000	\$ 87.550	\$ 87.550	\$ 87.576	\$ 87.576	\$ 87.576	\$ 87.576
UN	Bandeja organizadora metálica de tres (3) niveles para documentos, diseñada para la organización y almacenamiento de documentos tamaño carta y oficio. Fabricada en estructura metálica resistente con acabado en pintura electrostática o anticorrosiva, que garantice durabilidad y resistencia al uso continuo	UNIDAD	4	\$ 52.921	\$ 211.684	\$ 54.509	\$ 218.035	\$ 54.525	\$ 218.098	\$ 54.525	\$ 218.098
CAJA	CLIP PLASTIFICADO JUMBO X50	CAJA	1	\$ 4.855	\$ 4.855	\$ 5.001	\$ 5.001	\$ 5.002	\$ 5.002	\$ 5.002	\$ 5.002
CAJA	CLIP MARIPOSA MEDIANO X12	CAJA	1	\$ 6.164	\$ 6.164	\$ 6.349	\$ 6.349	\$ 6.351	\$ 6.351	\$ 6.351	\$ 6.351
PAQUETE	CARTULINA DE PLIEGO X 10 PLANA DE COLOR NEGRO	PAQUETE	1	\$ 18.432	\$ 18.432	\$ 18.984	\$ 18.984	\$ 18.990	\$ 18.990	\$ 18.990	\$ 18.990
UN	Destructor Papel 06 Hojas Oah-606bs	UNIDAD	1	\$ 297.330	\$ 297.330	\$ 306.250	\$ 306.250	\$ 306.339	\$ 306.339	\$ 306.339	\$ 306.339
TOTAL					\$38.308.378		\$38.633.615		\$38.966.137		\$ 38.636.043

Como cargas impositivas además de las propias del tipo de contrato, se encuentran las establecidas por el Municipio, tales como:

- ✓ Estampilla Pro Cultura 2% (Todo contrato)
- ✓ Estampilla Pro Anciano 4% (Todo contrato)
- ✓ Estampilla Pro Deporte 1.5% (Excepto Contratos de Prestación de Servicios con Persona Natural)
- ✓ Estampilla Justicia Familia 2% (Pagos por más de 10 SMLMV)
- ✓ Reteica, según el servicio prestado.
- ✓ Descuentos por Contrato de Obra Pública 5% (Destino al Fondo de Seguridad)
- ✓ Retención en la Fuente según el caso (Compras, Honorarios, Servicios, Obra Pública).

Teniendo en cuenta las obligaciones a cargo del contratista, el valor histórico de otras administraciones, el estudio del mercado, y basados en los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad, se determinó el presupuesto oficial del proceso, el cual asciende a la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISIENTOS TREINTA Y SEIS CUARENTA Y TRES PESOS MCTE. (\$ 38.636.043).**

iii. Análisis desde la perspectiva organizacional y técnica:

La modalidad de selección de mínima cuantía resulta procedente para la presente contratación, en consideración a que el objeto contractual consiste en la adquisición de equipos informáticos, mobiliario, elementos de oficina y artículos de papelería destinados a fortalecer la capacidad administrativa, operativa e institucional de la Comisaría de Familia del Municipio de La Merced, Caldas, garantizando la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley 1098 de 2006, la Ley 2126 de 2021 y demás disposiciones aplicables.

En el contexto departamental y municipal, el mercado relacionado con el suministro de equipos informáticos, mobiliario, elementos de oficina y artículos de papelería se encuentra conformado por distribuidores autorizados, empresas especializadas en tecnología, proveedores de mobiliario institucional, establecimientos dedicados al suministro de papelería y MIPYMES locales, regionales y nacionales con capacidad técnica, logística y financiera para atender las necesidades de las entidades públicas. La existencia de una oferta amplia y diversificada favorece la libre concurrencia, la pluralidad de oferentes y la selección objetiva dentro del proceso de contratación.

Desde la perspectiva organizacional, la adquisición de estos bienes responde a la necesidad de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Comisaría de Familia, permitiendo contar con herramientas tecnológicas, mobiliario funcional y elementos de oficina adecuados para el desarrollo de las actuaciones administrativas, la gestión documental, la atención integral a los usuarios y el ejercicio de las funciones de prevención, protección, garantía y restablecimiento de derechos. Esta dotación contribuye al mejoramiento de los procesos internos, optimiza los tiempos de respuesta institucional y fortalece las condiciones para la prestación de un servicio eficiente, oportuno y de calidad.

Desde el componente técnico, el mercado ofrece una amplia disponibilidad de equipos de cómputo, impresoras multifuncionales, escáneres, mobiliario de oficina, archivadores, escritorios, sillas ergonómicas, así como elementos de oficina y artículos de papelería que cumplen con estándares de calidad, funcionalidad, durabilidad y desempeño adecuados para el uso institucional. De igual manera, los proveedores cuentan con capacidad para suministrar equipos con especificaciones técnicas acordes con las necesidades de la entidad, ofreciendo garantías, soporte técnico, disponibilidad de repuestos y tiempos de entrega razonables, aspectos que permiten asegurar la continuidad del servicio y la correcta utilización de los bienes adquiridos.

De acuerdo con el estudio del sector y las cotizaciones obtenidas durante la etapa de planeación, se evidenció la existencia de suficientes proveedores con capacidad para atender integralmente el objeto contractual, ofreciendo

condiciones competitivas de precio, calidad y oportunidad, acordes con el presupuesto oficial y las necesidades de la Comisaría de Familia. Lo anterior garantiza la aplicación de los principios de economía, transparencia, selección objetiva y responsabilidad que orientan la contratación estatal, así como la viabilidad de adelantar el proceso bajo la modalidad de mínima cuantía.

En consecuencia, la articulación entre las responsabilidades de la Comisaría de Familia y las obligaciones del futuro contratista, aunada a la definición clara de las especificaciones técnicas de los bienes requeridos, permite garantizar una adecuada ejecución contractual y el fortalecimiento institucional de la dependencia, mejorando las condiciones para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

Finalmente, el presente Estudio Previo describe de manera detallada las características técnicas, funcionales y de calidad de los bienes objeto de adquisición, con el propósito de proporcionar los elementos de juicio necesarios para determinar la modalidad de selección y la tipología contractual aplicable, asegurando que el proceso de contratación responda a las necesidades reales de la Comisaría de Familia y contribuya al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, bajo los principios de planeación, eficiencia, economía y responsabilidad.

De lo anterior, se tiene como resultado:

Modalidad: Mínima Cuantía

Tipología: COMPRAVENTA

Objeto Contractual: COMPRA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, MOBILIARIO, ELEMENTOS DE OFICINA Y ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE LA MERCED, CALDAS.

Clasificación UNSPSC segmentada:
<https://operaciones.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

43211507 COMPUTADORES DE ESCRITORIO.				
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
[E] PRODUCTOS DE USO FINAL	43000000 DIFUSION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	43210000 EQUIPO INFORMÁTICO Y ACCESORIOS.	43211500 COMPUTADORES.	43211507 COMPUTADORES DE ESCRITORIO.
43212110 IMPRESORAS DE MÚLTIPLES FUNCIONES.				
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
(E) PRODUCTO DE USO FINAL	43000000 DIFUSIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y TELECOMUNICACIONES.	43210000 EQUIPO INFORMÁTICO Y ACCESORIOS.	43212100 IMPRESORAS DE COMPUTADOR.	43212110 IMPRESORAS DE MÚLTIPLES FUNCIONES.
56112100 ASIENTOS.				
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
[E] PRODUCTOS DE USO FINAL	56000000 MUEBLES, MOBILIARIO Y DECORACIÓN	56110000 MUEBLES COMERCIALES E INDUSTRIALES.	56112100 ASIENTOS	-
56112200 SISTEMAS DE ESCRITORIOS				
SEGMENTO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
[E] PRODUCTOS DE USO FINAL	56000000 MUEBLES, MOBILIARIO Y DECORACIÓN	56110000 MUEBLES COMERCIALES E INDUSTRIALES.	56112200 SISTEMA DE ESCRITORIOS	-
56112200 SISTEMAS DE ESCRITORIOS				
SEGMENTO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
[B] MATERIAS PRIMAS	14000000 MATERIALES Y PRODUCTOS DE PAPEL	14110000 Y PRODUCTOS DE PAPEL	14111500 PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR	-

iv. Análisis de riesgo:

Con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos de Colombia Compra Eficiente se procedió a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, a identificar y describir los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre.

Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta el 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. Dicho ejercicio se encuentra en el Estudio Previo como precedente para la justificación de la exigencia o no de garantías dentro del proceso de contratación.

v. Justificación de la contratación:

Desde el punto de vista legal la contratación de la necesidad que aquí se justifica está amparada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, que establece el procedimiento de selección para la celebración de contratos de Mínima Cuantía, siendo estos contratos cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad.

Teniendo en cuenta el análisis del sector realizado, el municipio de La Merced establece que la modalidad de selección de los bienes y/o servicios requeridos es la MÍNIMA CUANTÍA.