ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE AGOSTO 25 DE 2026

MARCO LEGAL ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA
Conforme a lo establecido en el artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aras de acatar los principios que rigen la contratación estatal, se elabora el presente estudio previo en el cual se analiza la conveniencia y oportunidad a contratar: "Compraventa de papelería, útiles de escritorio, elementos para gestión documental y archivo, y pilas alcalinas requeridas para el funcionamiento administrativo, académico y de bienestar institucional de la UNIOC, incluyendo su entrega en las sedes, extensiones y centros de práctica definidos por la entidad"

El presente estudio previo se sustenta en ficha de solicitud de contratación, de la cual se extrae gran parte de los ítems acá detallados, realizada por la almacenista o quien haga sus veces

Colombia compra eficiente en su manual para la elaboración de estudios previos en procesos de selección de mínima cuantía establece en su numeral 3 literal A, el contenido que debe tener los estudios previos de la modalidad de mínima cuantía de la siguiente forma:

1. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (ARTÍCULO 2.2.12.1.5.1 DEL DECRETO 1082 DEL 2015).

Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, previo a un proceso de contratación deberá existir un estudio de conveniencia y oportunidad que refleje la necesidad y forma de satisfacerla, las condiciones del contrato resultante, el soporte técnico y económico del mismo y los riesgos que pueda originar del contrato los cuales deben ser identificados, cuantificados y asignados.

La Institución Universitaria Oriente de Caldas, en desarrollo de sus actividades administrativas, académicas, investigativas y de proyección institucional, requiere disponer de manera oportuna de los insumos necesarios para garantizar la continuidad de las labores que se adelantan en sus diferentes dependencias, extensiones y centros de práctica.

En el desarrollo cotidiano de sus funciones, las distintas áreas de la Institución generan y gestionan documentos, realizan actividades de organización y conservación de archivos, elaboran comunicaciones, formatos, informes y demás soportes requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades. Estas actividades demandan el uso permanente de papelería, elementos de escritorio y suministros complementarios, cuyo abastecimiento resulta necesario para evitar interrupciones en la prestación de los servicios y en el desarrollo de los procesos institucionales.

La necesidad comprende las dependencias ubicadas en la sede Central, así como las extensiones de Manzanares, Marquetalia y Norcasia, y los centros de práctica CTT Carlos Evelio y CTT Granja San José, teniendo en cuenta que estos espacios desarrollan actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales y requieren contar con los insumos básicos para el adecuado funcionamiento de sus operaciones.

Dentro de los elementos requeridos se encuentran suministros destinados a labores de escritura, impresión, organización documental, archivo, señalización, identificación, embalaje y demás actividades propias de la gestión institucional. De igual manera, se contempla la adquisición de pilas alcalinas, necesarias para el funcionamiento de determinados equipos y dispositivos utilizados en actividades académicas, administrativas y de bienestar institucional, entre ellos equipos GPS y algunos elementos empleados en el gimnasio.

La definición de las cantidades requeridas responde a las necesidades proyectadas para el segundo semestre de la vigencia, tomando como referencia el comportamiento histórico del consumo de este tipo de bienes y los

requerimientos reportados por las diferentes dependencias, extensiones y centros de práctica de la Institución. En este sentido, los elementos objeto de la presente adquisición están destinados a atender los requerimientos institucionales durante dicho período, teniendo en cuenta que corresponden a bienes de consumo frecuente y de utilización transversal en las actividades administrativas, académicas, investigativas, de bienestar y de apoyo institucional. Por lo anterior, resulta necesario contar con existencias suficientes en el almacén institucional que permitan atender oportunamente las solicitudes de las diferentes áreas y prevenir situaciones de desabastecimiento que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades programadas.

En consecuencia, la adquisición de estos bienes constituye una necesidad de carácter operativo y administrativo, orientada a garantizar la disponibilidad de los insumos indispensables para el desarrollo normal de las actividades institucionales y el cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes dependencias, extensiones y centros de práctica.

Finalmente, se deja constancia de que los elementos objeto de la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución para la vigencia correspondiente, de conformidad con la programación de necesidades establecida para el período.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Compraventa de papelería, útiles de escritorio, elementos para gestión documental y archivo, y pilas alcalinas requeridas para el funcionamiento administrativo, académico y de bienestar institucional de la UNIOC, incluyendo su entrega en las sedes, extensiones y centros de práctica definidos por la entidad.

El proceso objeto del presente proceso de contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
(B) MATERIAS PRIMAS	14	11	15	00 papel de Imprenta y Papel de Escribir
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	60	12	11	04 Papel bond para para dibujo
(C) MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, EQUIPO INDUSTRIAL Y VEHÍCULOS	27	11	23	09 lápiz marcador
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	44	12	17	00 Instrumentos de Escritura
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	44	12	20	00 Carpetas de archivo, carpetas y separadores
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	44	12	16	00 Suministros de escritorio
(C) MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, EQUIPO	26	11	17	00 Baterías, Pilas y Accesorios

INDUSTRIAL Y VEHÍCULOS				
(B) MATERIAS PRIMAS	14	11	15	31 Papel libros o cuadernos para bitácoras
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	44	12	21	00 Suministros de Sujeción
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	60	12	15	00 Utensilios de Dibujo, Suministros y Accesorios
(B) MATERIAS PRIMAS	14	11	15	14111500 Papel de Imprenta y Papel de Escribir

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS. Relación de bienes y/o servicios:

No. ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.	PAPEL TAMAÑO CARTA X 75G, Papel bond blanco, tamaño carta de 21,6 x 27,9 cm, gramaje 75 g/m^2, alta blancura, para impresión y fotocopiado, compatible con impresoras láser, inyección de tinta y fotocopiadoras. Presentación: resma de 500 hojas. Producto nuevo, sin humedad, manchas, dobleces o deterioro. marca nacional	Resma	200
2.	Papel bond blanco, tamaño oficio de aproximadamente 21,6 x 35,6 cm, gramaje 75 g/m^2, alta blancura, para impresión y fotocopiado. Compatible con tecnologías de impresión de oficina. Presentación: resma de 500 hojas.	Resma	20
3.	Marcador para tablero acrílico, punta biselada o resistente, tinta de alta intensidad, borrable en seco, de bajo olor y secado rápido. Colores: negro, azul y verde. Cuerpo resistente y tapa con cierre seguro.	Unidad	100
4.	Bolígrafo desechable, cuerpo transparente, tinta semigel color negro, mina/tubo interior color naranja, punta metálica de 0,7mm, escritura fluida y uniforme, tapa o mecanismo que evite el secado de la tinta.	Unidad	204
5.	Resaltador de tinta fluorescente base agua, secado rápido, punta biselada con dos anchos de trazo, apto para papel. Colores surtidos de alta visibilidad.	Unidad	40
6.	Sacapuntas manual fabricado en plástico/pasta resistente, con cuchilla metálica de buen filo y depósito incorporado para recoger los residuos. Apto para lápices de grafito de diámetro convencional.	Unidad	15
7.	Corrector líquido tipo lapicero, de aplicación precisa, color blanco, secado rápido, buena cobertura, con sistema de cierre que evite derrames y secado prematuro. Capacidad comercial mínima sugerida: 7 ml.	Unidad	20
8.	Borrador tipo miga de pan/nata, elaborado en material sintético suave, para borrar grafito sin deteriorar significativamente el papel. Color blanco o similar. Libre de elementos abrasivos que puedan dañar el papel.	Unidad	10
9.	Ganchos legajadores plásticos, transparentes, resistentes, para organizar y archivar documentos. Compatibles con carpetas tamaño carta/oficio. Paquete por 20 juegos.	Paquete	80
10.	Cinta adhesiva de enmascarar fabricada en papel, color crema/beige, ancho 24 mm, longitud 25 m, adhesión uniforme, fácil desprendimiento y apta para marcar, proteger o sujetar temporalmente superficies.	Rollo	10

11.	Clips metálicos recubiertos/plastificados, resistentes a la corrosión, en colores surtidos, tamaño estándar para agrupación de documentos. Caja o paquete de 100 unidades.	Caja	15
12.	Notas autoadhesivas removibles, papel de escritura, adhesivo en una de las caras, colores neón surtidos, tamaño aproximado mínimo 7,5 x 7,5 cm. Presentación: 100 hojas.	Taco	100
13.	Cinta adhesiva transparente para embalaje, fabricada en polipropileno o material equivalente, adhesivo de buena adherencia, resistente al desprendimiento, apta para sellado de cajas y empaques. Longitud mínima 200 m y ancho comercial aproximado 48-50 mm.	Rollo	5
14.	Un fólder o carpeta de cartón tamaño oficio estándar está fabricado comúnmente en cartón kraft o yute de alta densidad de 250 g a 300 g. Mide aproximadamente 23.5 cm de ancho por 34.5 cm de alto, cuenta con una capacidad de almacenamiento de hasta 200 hojas e incluye una celuguía o marbete para rotulación.	Unidad	1500
15.	Pila alcalina AAA/LR03, no recargable, voltaje nominal 1,5 V, libre de fugas, con empaque original y fecha de vencimiento vigente.	Unidad/par	30
16.	Pila alcalina AA/LR6, no recargable, voltaje nominal 1,5 V, libre de fugas, con empaque original y fecha de vencimiento vigente.	Unidad/par	30
17.	Tijera de aproximadamente 6½ pulgadas (16,5 cm), hojas de acero inoxidable o acero de características equivalentes, mango ergonómico encauchetado, punta roma, corte uniforme y adecuada para uso de oficina.	Unidad	15
18.	Marcador permanente, tinta indeleble de alta intensidad, colores surtidos, punta biselada, cuerpo resistente y tapa con cierre hermético. Apto para escribir sobre papel, cartón y otras superficies compatibles.	Unidad	50
19.	Cosedora estándar metálica de oficina, resistente, para ganchos 24/6 y 26/6, capacidad mínima sugerida de 30 hojas de papel de 75 g/m^2, mecanismo metálico de accionamiento suave, base estable y sistema de apertura para recarga.	Unidad	4
20.	Cuaderno tamaño grande, tipo catedrático, pasta resistente, encuadernación cosida o equivalente de buena resistencia, hojas de papel de mínimo 60 g/m^2, cuadriculado. 100 hojas.	Unidad	20
21.	Bisturí/cortador grande manual con estructura o alma metálica de acero, mango ergonómico y sistema seguro de sujeción de la cuchilla. Hoja intercambiable, protegida mediante sistema deslizante o mecanismo equivalente. Para corte de papel, cartón y materiales similares.	Unidad	10
22.	Banderitas adhesivas removibles para señalización y clasificación documental, tamaño aproximado 44 x 12 mm, adhesivo reposicionable que no deteriore el documento. Bloc de 7 colores	Bloc	30
23.	Papel periódico de uso general, color natural/grisáceo, adecuado para actividades de impresión, empaque, protección o manualidades. Gramaje comercial aproximado entre 45 y 60 g/m^2. Presentación en pliegos.	Pliego	50
24.	Papel/cartulina opalina blanca, tamaño carta 21,6 x 27,9 cm, gramaje 180 g/m^2, superficie lisa y uniforme, apta para impresión, elaboración de certificados, formatos, tarjetas y documentos institucionales.	Resma/paquete	500
25.	Marcador para tablero acrílico, recargable, punta resistente/biselada, tinta borrable en seco, buena intensidad y secado rápido. Distribución requerida: 20 negros, 10 azules y 10 verdes, para un total de 40 unidades.	Unidad	40
26.	Tinta especial para recarga de marcadores borrables de tablero, compatible con el tipo de marcador suministrado, de secado adecuado y fácil aplicación. Presentación: frasco de 100 ml. Cantidad/color: 2 verdes y 3 negras.	Frasco	5

27.	Borrador para tablero acrílico, con mango de madera y felpa gruesa de aproximadamente 6 mm, superficie de borrado uniforme, resistente al uso frecuente y adecuada para remover tinta de marcadores borrables sin rayar el tablero.	Unidad	30
28.	Lápiz fabricado en madera, cuerpo hexagonal, mina negra de aproximadamente 2 mm, dureza Nº 2/HB, con borrador incorporado en uno de sus extremos, escritura uniforme y madera de buena calidad.	Unidad	100
29.	Papel autoadhesivo tamaño carta,color blanco,, 80 gr,superficie apta para impresión o escritura, adhesivo uniforme en el reverso, con protector desprendible y buena adherencia. Compatible con equipos de impresión de oficina según especificaciones del fabricante.	Paquete/resma	500
30.	Regla fabricada en metal resistente, longitud 30 cm, graduación milimétrica claramente legible, bordes rectos, acabado anticorrosivo y adecuada para medición y trazado.	Unidad	15
31.	Adhesivo sólido en barra, presentación 40 g, para papel, cartulina y materiales similares, aplicación uniforme, secado adecuado y tapa hermética para evitar el deterioro del producto.	Unidad	15
32.	Tabla rígida de apoyo para escritura, tamaño oficio o equivalente, fabricada en plástico/polipropileno resistente o material equivalente, superficie lisa, con prensa metálica superior de buena sujeción para documentos y esquinas redondeadas.	Unidad	10

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA (BIENES O SERVICIOS)
*El oferente deberá acreditar capacidad jurídica para contratar con la Institución y cumplir con los requisitos habilitantes establecidos en los documentos del proceso.

*Deberá acreditar experiencia relacionada con el suministro o comercialización de papelería, útiles de oficina, elementos de escritorio o bienes de características similares al objeto de la contratación, cuando dicha experiencia sea exigida dentro del proceso.

*El oferente deberá encontrarse en capacidad de suministrar la totalidad de los elementos requeridos, de acuerdo con las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de entrega y demás requisitos establecidos por la Institución.

*El oferente deberá garantizar que los bienes ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en la ficha técnica y que, en caso de resultar seleccionado, realizará la entrega de los elementos en las condiciones y oportunidad establecidas contractualmente.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN. El valor estimado del contrato es ***DIEZ MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($10,177,548), MONEDA CORRIENTE,*** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato serán a cargo del contratista.

Se tuvo en cuenta los recursos asignados dentro del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para la vigencia 2026. Además, se cuenta con los valores que se han venido pagando por concepto similar en años anteriores y lo relacionado con los gastos de legalización del contrato (pólizas y estampillas municipales, rete-Ica y retención en la fuente).

Para calcular el presupuesto oficial LA UNIOC realizó una serie de cotizaciones, por medio de la cuales se pudo calcular el presupuesto oficial.

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido, en base a esto, el plazo de ejecución del presente contrato va desde la suscripción del acta de inicio y diez (10) días más.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. numeral 8º del Decreto 1082 de 2015, y para la ejecución es necesario constituir la correspondiente reserva presupuestal en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del decreto 1082 del 2015.

6. El CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN: La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ORIENTE DE CALDAS-UNIOC asumirá este compromiso con cargo al siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la oficina de División Administrativa y Financiera.

FECHA DE EXPEDICIÓN	CDP No.	CÓDIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	RECURSOS	PRESUPUESTO TOTAL
25/08/2026	20261028	G220102002010302	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS MAQUINARIA EQUIPO)	RECURSOS PROPIOS	**$10.177.548**
TOTAL, DEL CDP					**$10.177.548**

7. GARANTÍAS: Amparándose en el Artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección que realice. Para el presente proceso se considera necesario la exigencia de las siguientes garantías a favor de la entidad:

AMPARO	SUFICIENCIA	PLAZO
Cumplimiento del contrato	Por el 10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más
Calidad de los bienes	Por el 10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más
NOTA: Reponer, dentro del plazo definido por la entidad y sin costo adicional, los bienes vencidos, deteriorados, incompletos, defectuosos o que no correspondan a las especificaciones técnicas.		

LA UNIOC no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que en razón de sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO deberá otorgar la garantía exigida solicitada y presentarla para su aprobación a LA UNIOC, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento de este.

8. FORMA DE PAGO: El valor total del contrato será cancelado en un (01) solo pago, previa certificación de cumplimiento del objeto contractual por parte del supervisor del contrato y previa presentación por parte del contratista de la factura o documento equivalente el cual debe cumplir con los requisitos de ley.

El supervisor tendrá un término no mayor a 3 días hábiles para su revisión (cuando tenga hasta 5 supervisiones a cargo)

El supervisor tendrá un término no mayor a 5 días hábiles para su revisión (cuando tenga hasta 10 supervisiones a cargo)

El supervisor tendrá un término no mayor a 10 días hábiles para su revisión (cuando tenga 11 supervisiones a cargo o más)

Una vez recibida la factura o documento equivalente para el pago en el área financiera de la UNIOC, la Institución tendrá máximo cinco (05) días hábiles para realizar el pago correspondiente.

El valor a pagar por la UNIOC al contratista se hará a través de medios electrónicos, por lo tanto, es requisito indispensable que éste disponga de una cuenta de ahorros o corriente al momento de firmar el contrato, así mismo deberá suministrar una certificación bancaria.

Otras variables que tiene en cuenta la UNIOC, en los procesos de selección de Mínima Cuantía no incluidos por Colombia Compra Eficiente en su manual de contratación para procesos de Mínima Cuantía:

9. MODALIDAD:

MÍNIMA CUANTÍA

10. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

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

El contrato que se derive será por selección de Mínima Cuantía de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015. Esta modalidad aplica debido al monto del contrato, el cual, no supera el 10% de la menor cuantía que para el caso de la suscrita entidad, es de 280 SMLMV.

Lo anterior quiere decir que cualquier proceso que se realice por debajo de los $49.025.340 podrá realizarse a través de la presente modalidad. Al respecto la ley 1150 del 2007, en su artículo 2, numeral 2, literal "C" en uno de sus párrafos: "Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales"; en consecuencia, el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 del 2015, que establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía reza: "Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto"

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

10.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONTRATACIÓN. El presente proceso de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía se fundamenta jurídicamente en:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1882 de 2018
- Decreto 1082 de 2015 (Reglamenta el sistema de compras y contratación pública)
- Plan de Desarrollo Nacional
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ordenanza No. 884 de diciembre de 2020 de la Honorable Asamblea Departamental
- Acuerdo No. 013 de diciembre 21 de 2020 del Consejo Directivo.

- Plan Operativo Anual POA 2026
- Plan anual de adquisiciones 2026
- Manual de Contratación Institucional.

11. SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO: Almacenista o quien haga sus veces.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN: El contratista deberá ejecutar el presente contrato en el municipio de Pensilvania, Caldas.

13. CONCORDANCIA CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) VIGENCIA 2026:

El presente proceso se enmarca en el Plan Operativo Anual (POA) en carácter transversal, dado que el suministro de elementos de papelería es fundamental para el desarrollo de las actividades misionales, administrativas y de apoyo de las diferentes áreas de la entidad. Estos insumos facilitan la gestión documental, la ejecución de los procesos institucionales y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el POA
a. CONCORDANCIA CON OTROS PLANES O PROYECTOS INSTITUCIONALES
El suministro a contratar se encuentra incluido en el plan de adquisiciones de la vigencia 2026

14. CONCORDANCIA CON EL PLAN DE ADQUISICIÓN: Los elementos y/o servicios a contratar se encuentran incluidos en el Plan de Adquisiciones de la vigencia 2026, identificado con el siguiente código UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
(B) MATERIAS PRIMAS	14	11	15	00 papel de Imprenta y Papel de Escribir
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	60	12	11	04 Papel bond para para dibujo
(C) MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, EQUIPO INDUSTRIAL Y VEHÍCULOS	27	11	23	09 lápiz marcador
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	44	12	17	00 Instrumentos de Escritura
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	44	12	20	00 Carpetas de archivo, carpetas y separadores
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	44	12	16	00 Suministros de escritorio
(C) MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, EQUIPO	26	11	17	00 Baterías, Pilas y Accesorios

INDUSTRIAL Y VEHÍCULOS				
(B) MATERIAS PRIMAS	14	11	15	31 Papel libros o cuadernos para bitácoras
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	44	12	21	00 Suministros de Sujeción
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	60	12	15	00 Utensilios de Dibujo, Suministros y Accesorios
(B) MATERIAS PRIMAS	14	11	15	14111500 Papel de Imprenta y Papel de Escribir

15. ANÁLISIS DE RIESGO

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de Compra Pública la tabla 1 del Manual de Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación: Se anexa estimación detallada de riesgo previsibles, donde se encuentra la matriz de tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles.

16. PRESENTACIÓN DE ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD: Se emite concepto favorable para "Compraventa de papelería, útiles de escritorio, elementos para gestión documental y archivo, y pilas alcalinas requeridas para el funcionamiento administrativo, académico y de bienestar institucional de la UNIOC, incluyendo su entrega en las sedes, extensiones y centros de práctica definidos por la entidad".

ORIGINAL FIRMADO
LUISA FERNANDA RUEDA CARMONA
Jefe división administrativa y financiera
UNIOC

Redactó y Transcribió: Leidy Liliana Mejía García – Auxiliar Administrativo
Revisó y Ajustó: Luisa Fernanda Rueda- Jefe División Administrativa y Financiera