

 CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA	ANEXO 02 ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	CODIGO: FO-MA-GJ-S2-01
		VERSION: 06
	CONTROLADO SI ☒ NO ☐	FECHA: 24/05/2024
		PAGINA: 1 de 22

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRALORIA GENERAL DEL CAUCA

ESTUDIOS PREVIOS		Fecha	09/09/2026
Área Solicitante	Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a La Gestión		
Ordenador del Gasto	PAOLA ANDREA PEREZ CAMACHO Contralora General del Cauca.		
Responsable del área solicitante	OLGA LORENA DIAZ CHAGUENDO Directora de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión		
Objeto	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA		
Presupuesto oficial	En números	(\$14.000.000)	
	En letras	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE	
CDP No. 0126	Rubro Presupuestal	2.1.2.02.01.003.01 Para oficina	
	Fecha de expedición	22 de julio de 2026	

De conformidad con lo establecido en el art. 25 numerales 4 y 12 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, a continuación, se presenta el estudio de conveniencia.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y ANALISIS DEL SECTOR

1.1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Contraloría General del Cauca, como órgano de control fiscal del orden territorial, desarrolla de manera permanente actividades de vigilancia y control fiscal, responsabilidad fiscal, participación ciudadana, control fiscal ambiental, así como procesos administrativos y de apoyo, para cuyo cumplimiento requiere disponer de manera continua de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión indispensables para el desarrollo de sus funciones constitucionales, legales y administrativas.

La sede principal de la Entidad se encuentra ubicada en la Carrera 7 No. 1N-66, Piso 2, Edificio Lotería del Cauca, en la ciudad de Popayán, donde funcionan el Despacho de la Contralora General del Cauca y las diferentes dependencias correspondientes a los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación, así como los espacios destinados al desarrollo de reuniones, audiencias y demás actividades institucionales.

Así mismo, la Entidad cuenta con una planta global integrada aproximadamente por cincuenta y siete (57) servidores públicos de los niveles directivo, profesional, técnico y asistencial, quienes para el cumplimiento de sus funciones requieren de elementos de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión para la elaboración de documentos, informes, expedientes, comunicaciones oficiales, actuaciones administrativas y fiscales y demás soportes documentales propios del ejercicio de las



 CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA	ANEXO 02 ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	CODIGO: FO-MA-GJ-S2-01
		VERSION: 06
	CONTROLADO SI <u>X</u> NO <u> </u>	FECHA: 24/05/2024
		PAGINA: 2 de 22

funciones institucionales. De igual manera, en las instalaciones de la Contraloría General del Cauca se atiende permanentemente a ciudadanos, sujetos de control y demás usuarios externos que participan en las diferentes actuaciones administrativas y misionales adelantadas por la Entidad.

El adecuado abastecimiento de estos bienes resulta necesario para garantizar la continuidad en el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias y la correcta ejecución de los procesos misionales y de apoyo. En particular, el suministro oportuno de tóner y demás consumibles de impresión resulta indispensable para mantener la operatividad de los equipos institucionales utilizados en la producción de documentos oficiales, expedientes, informes técnicos, actuaciones de auditoría y demás soportes documentales requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

En el marco de las funciones asignadas a la Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión y de las actividades asociadas al Proceso de Recursos Físicos y Financieros, corresponde gestionar oportunamente la adquisición y suministro de los bienes requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Entidad, procurando una adecuada planeación y utilización de los recursos públicos destinados a tal finalidad.

Por lo anterior, y con el propósito de satisfacer la necesidad identificada, se hace necesario adelantar un proceso de selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía, que permita contratar el suministro oportuno de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión requeridos por la Contraloría General del Cauca durante la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual, garantizando la continuidad de los procesos institucionales y el adecuado cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y administrativas.

La presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Contraloría General del Cauca para la vigencia 2026.

1.2. ANÁLISIS DEL SECTOR:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en desarrollo del principio de planeación previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Contraloría General del Cauca realizó el análisis del sector económico relativo al objeto del presente proceso de contratación, atendiendo a la naturaleza, características y cuantía de los bienes a adquirir, con el propósito de conocer las condiciones relevantes del mercado y contar con elementos suficientes para la adecuada estructuración del proceso contractual.

El objeto contractual corresponde al suministro de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión para la Contraloría General del Cauca, bienes que hacen parte del mercado de artículos de oficina y consumibles de impresión, cuya comercialización se realiza a través de fabricantes, importadores, distribuidores mayoristas, grandes superficies, comercializadores especializados y proveedores dedicados al suministro institucional.

En el mercado nacional existe una oferta diversa de esta clase de bienes, los cuales son comercializados por diferentes agentes económicos y se encuentran disponibles



 CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA	ANEXO 02 ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	CODIGO: FO-MA-GJ-S2-01
		VERSION: 06
	CONTROLADO SI ☒ NO ☐	FECHA: 24/05/2024
		PAGINA: 3 de 22

a través de distintos canales de distribución. Esta circunstancia permite la concurrencia de potenciales proveedores y el abastecimiento de los elementos requeridos por la Entidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas y las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual.

Si bien la transformación digital ha reducido parcialmente el consumo de algunos productos de papelería, las entidades públicas continúan requiriendo estos elementos para el desarrollo de actividades que demandan soportes físicos, entre ellas la conformación y gestión de expedientes, la elaboración de informes técnicos, las actuaciones de auditoría, los procesos de responsabilidad fiscal y disciplinarios, los procesos contractuales, las comunicaciones oficiales y demás actuaciones administrativas que, por disposición legal o por necesidades propias de la gestión institucional, requieren documentación impresa.

De igual manera, la utilización de los equipos de impresión institucionales requiere disponer oportunamente de tóner, tintas y demás consumibles de impresión que correspondan a las referencias de los equipos existentes en la Entidad, con el propósito de garantizar su operatividad y la continuidad de los procesos administrativos y misionales.

En cuanto a la oferta existente en el mercado local, en la ciudad de Popayán se identifican diferentes personas naturales y jurídicas dedicadas a la comercialización y suministro de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión, entre las cuales se encuentran UTILGRÁFICAS, IMPOCAUCA, PAPELERÍA CENTRAL, DISPACAUCA y FERROESTACIÓN, entre otros proveedores, evidenciándose la existencia de diferentes agentes económicos que pueden atender este tipo de requerimientos.

2. OBJETO A CONTRATAR Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIO:

2.1 OBJETO: SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA.

2.2. IDENTIFICACIÓN CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Código UNSPSC	Descripción
44121716	Resaltadores
44121503	Sobres
44122011	Folders
44121804	Borradores
44121701	Bolígrafos
44122107	Grapas
14111507	Papel para impresora o fotocopidora
44103103	Tóner para impresoras o fax
44103105	Cartuchos de tinta
44122104	Clips para papel
44122016	Sujetador de documentos
31201512	Cinta transparente
31201503	Cinta de enmascarar



31201610	Pegamentos
44121621	Almohadillas para escritorio o sus accesorios
44121708	Marcadores
44101602	Máquinas perforadoras o para unir papel
43202010	Unidad pen o flash
44122003	Carpeta
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
60121701	Sellos de estampación de caucho
42132203	Guantes de examen o para procedimientos no quirúrgicos
14111530	Papel de notas autoadhesivas
44103113	Corrector tipo lápiz 8 ml, caja x 12
47131901	Almohadillas absorbentes
44121619	Tajalápices manuales
44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
44121618	Tijeras
14111519	Papeles cartulina

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDA
1	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA: Papel bond, tamaño carta (21,6 cm x 27,9 cm), color blanco, gramaje de 75 g/m², presentación en resmas de 500 hojas, empacadas en caja por 10 resmas.	CAJA
2	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO: Papel bond, tamaño oficio, color blanco, gramaje de 75 g/m², presentación en resmas de 500 hojas, empacadas en caja por 10 resmas.	CAJA
3	BORRADOR MIGA DE PAN: Borrador suave tipo miga de pan, apto para borrar trazos de lápiz de grafito sobre papel, presentación en caja por 12 unidades.	CAJA
4	CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO No. 12: Caja troquelada elaborada en cartón kraft corrugado, con paredes reforzadas, apta para almacenamiento y conservación de documentos de archivo, con dimensiones aproximadas de 40 cm x 21 cm x 26 cm, resistente a la manipulación y al peso propio de los documentos almacenados.	UNIDAD
5	TAPAS LEGAJADORAS: Tapas legajadoras elaboradas en cartón kraft o yute de gramaje mínimo de 335 g/m², con refuerzo, tamaño oficio, resistentes al uso y manipulación frecuente, presentación en paquete por 200 juegos, cada juego compuesto por una (1) tapa delantera y una (1) contratapa.	PAQUETE
6	CARTULINA 1/8: Cartulina tamaño 1/8, dimensiones de 25 cm x 35 cm, gramaje de 150 g/m², colores surtidos, presentación en paquete por 100 unidades.	PAQUETE
7	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE: Cinta adhesiva transparente delgada, de 12 mm de ancho x 40 m de longitud por unidad, presentación en paquete por 12 unidades.	PAQUETE
8	CINTA DE ENMASCARAR: Cinta adhesiva para enmascarar, de 48 mm de ancho x 40 m de longitud por unidad, apta para uso sobre superficies como cartulina, metal, papel y pared.	UND
9	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE: Cinta adhesiva transparente, de 48 mm de ancho x 100 m de longitud por unidad, apta para uso general de oficina, empaque y sellado de papel y cartón.	UND
10	CLIP METÁLICO: Clip metálico sencillo, tamaño estándar, elaborado en alambre metálico, apto para sujetar documentos sin perforarlos, presentación en caja por 100 unidades.	CAJA
11	PEGANTE LÍQUIDO PARA PAPEL: Adhesivo líquido para papel, presentación de 245 g.	UND
12	CORRECTOR TIPO LÁPIZ: Corrector líquido tipo lápiz, contenido de 8 ml por unidad, presentación en caja por 12 unidades	CAJA
13	SELLO FECHADOR: Sello fechador manual, con altura de caracteres de 4 mm, para impresión de fecha.	UND
14	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO: Gancho legajador elaborado en material plástico, presentación en paquete por 20 unidades.	PAQUETE
15	HUMEDECEDOR DACTILAR: Humedecedor dactilar en cera, antiderrapante, para facilitar el conteo y manipulación de papel, contenido de 14 g.	UND

16	GRAPA PARA COSEDORA: Grapa metálica galvanizada, referencia 26/6, compatible con cosedora estándar, presentación en caja por 1.000 unidades.	CAJA
17	GUANTES DESECHABLES DE LÁTEX: Guantes desechables elaborados en látex, para uso general, tallas surtidas, presentación en caja por 100 unidades.	CAJA
18	BOLÍGRAFO RETRÁCTIL: Bolígrafo retráctil, punta media de 1,0 mm, tinta color azul, presentación en caja por 12 unidades.	CAJA
19	BOLÍGRAFO RETRÁCTIL: Bolígrafo retráctil, punta media de 1,0 mm, tinta color rojo, presentación en caja por 12 unidades.	CAJA
20	BOLÍGRAFO RETRÁCTIL: Bolígrafo retráctil, punta media de 1,0 mm, tinta color negro, presentación en caja por 12 unidades.	CAJA
21	MARCADOR BORRABLE: Marcador borrable para tablero, tinta color negro, presentación en caja por 10 unidades.	CAJA
22	MARCADOR MICROPUNTA: Marcador micropunta, tinta color negro, presentación en caja por 10 unidades.	CAJA
23	MARCADOR PERMANENTE: Marcador permanente, tinta color negro, presentación en caja por 10 unidades.	CAJA
24	MEMORIA USB: Memoria USB con capacidad de almacenamiento de 32 GB, carcasa metálica, diseño sin tapa, conector USB Tipo A, interfaz USB 3.2 Gen 1, compatible con sistema operativo Windows.	UNIDAD
25	NOTAS ADHESIVAS: Notas autoadhesivas de 7,5 cm x 7,5 cm, colores surtidos, presentación en paquete por 100 hojas.	PAQUETE
26	PEGANTE EN BARRA: Adhesivo en barra para papel, contenido de 40 g por unidad, presentación en caja por 12 unidades.	CAJA
27	PERFORADORA DE DOS ORIFICIOS: Perforadora de dos (2) orificios, estructura metálica con cubierta plástica de alta resistencia, con capacidad para perforar hasta 20 hojas simultáneamente.	UND
28	PERFORADORA DE USO PESADO: Perforadora metálica de dos (2) orificios, con cubierta plástica de alta resistencia, para uso pesado, con capacidad para perforar hasta 100 hojas simultáneamente.	UND
29	RESALTADOR: Resaltador de tinta fluorescente (neón), en colores surtidos: fucsia, azul, verde y amarillo, apto para subrayado y resaltado de texto, presentación en caja por 10 unidades.	CAJA
30	SACAGRAPAS TIPO PINZA: Sacagrapas manual portátil, tipo pinza, para uso de oficina, compatible con grapas 26/6.	UND
31	SACAPUNTAS METÁLICO: Sacapuntas manual metálico, de un (1) orificio, con cuchilla y tornillo de fijación, presentación en caja por 24 unidades.	CAJA
32	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA: Marcador permanente, punta fina, tinta color negro, presentación en caja por 12 unidades.	CAJA
33	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA: Sobre manila tamaño carta, dimensiones aproximadas de 25 cm x 31 cm, presentación en paquete por 100 unidades.	PAQUETE
34	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO: Sobre manila tamaño oficio, dimensiones de 25 cm x 35 cm, presentación en paquete por 100 unidades.	PAQUETE
35	TIJERAS PARA OFICINA: Tijeras para uso de oficina, de 8,5 pulgadas de longitud, con hojas fabricadas en acero inoxidable, mango en material plástico resistente y diseño apto para corte de papel, cartulina y otros materiales de uso habitual en oficina.	UND
36	BORRADOR PARA TINTA: Borrador para tinta, tipo lápiz, con escobilla incorporada para retirar los residuos del borrado, apto para uso sobre papel.	UNIDAD
37	KIT DE TINTAS PARA IMPRESORA: Kit de tintas genéricas compatibles con impresoras Epson L800 y L805, serie 673, para sistema de tanque de tinta, compuesto por seis (6) botellas, una de cada color: negro, cian, magenta, amarillo, cian claro y magenta claro.	KIT
38	TÓNER PARA IMPRESORA: Tóner genérico compatible con impresora HP LaserJet Managed MFP M527, referencia 87X / CF287X, color negro, de alto rendimiento.	UND
39	TÓNER PARA IMPRESORA: Tóner genérico, referencia 26X / CF226X o equivalente, color negro, compatible con impresora HP LaserJet Pro M402dw, de alto rendimiento.	UND
40	TÓNER PARA IMPRESORA: Tóner genérico, referencia 64A / CC364A o equivalente, color negro, compatible con impresora HP LaserJet P4014n, de alto rendimiento.	UND
41	TÓNER PARA IMPRESORA: Tóner genérico, color negro, compatible con impresora Kyocera ECOSYS M3860idn.	UND

42	TÓNER PARA IMPRESORA: Tóner genérico, referencia 78A / CE278A o equivalente, color negro, compatible con impresora HP LaserJet Pro P1606dn.	UND
43	TÓNER PARA IMPRESORA: Tóner genérico, referencia 80A / CF280A o equivalente, color negro, compatible con impresora HP LaserJet Pro 400 MFP M425dn.	UND
44	LIBRO DE CONTABILIDAD: Libro de contabilidad empastado, de 200 folios, con hojas foliadas, rayadas y con columnas para el registro de información contable.	UND
45	PIOLA PARA ARCHIVO: Piola resistente para amarre y sujeción de expedientes y documentos de archivo, presentación en rollo de 100 metros.	ROLLO
46	COSEDORA DE ESCRITORIO: Cosedora para uso de oficina, estructura metálica con cubierta plástica resistente, compatible con grapas 26/6, con capacidad para coser hasta 20 hojas simultáneamente.	UND
47	Banderitas adhesivas: Separadores adhesivos tipo bandera, elaborados en material plástico, de aproximadamente 4 cm de largo x 1 cm de ancho, removibles y reposicionables, en cinco (5) colores surtidos, presentación paquete x 100 unidades.	PAQUETE

4. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

4.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar los bienes objeto del contrato dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del requerimiento efectuado por el supervisor, en las cantidades solicitadas y de conformidad con las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en los documentos que integran el contrato.
2. Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, sin uso, libres de defectos de fabricación y cumplan integralmente con las especificaciones técnicas, referencias, presentaciones y demás condiciones de calidad establecidas por la Entidad en los documentos del proceso. Tratándose de tóner, tintas y demás consumibles de impresión, deberán corresponder a las referencias y condiciones técnicas establecidas para cada ítem y garantizar su compatibilidad y adecuado funcionamiento con los equipos institucionales para los cuales sean requeridos.
3. Reemplazar, por su cuenta y riesgo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por el supervisor, los bienes que presenten defectos de fabricación, deterioro, vencimiento cuando resulte aplicable, incompatibilidad, fallas de funcionamiento o que no correspondan a las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.
4. Contar durante la ejecución del contrato con la capacidad logística necesaria para atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Contraloría General del Cauca, garantizando el suministro de los bienes dentro de los plazos y condiciones establecidos contractualmente.
5. Suministrar únicamente las cantidades de bienes previamente requeridas por el supervisor, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual, sin que las cantidades estimadas generen para la Entidad obligación de solicitar su totalidad ni de agotar el valor total del contrato.

4.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

 CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA	ANEXO 02 ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	CODIGO: FO-MA-GJ-S2-01
		VERSION: 06
	CONTROLADO SI ☒ NO ☐	FECHA: 24/05/2024
		PAGINA: 7 de 22

1. Cumplir cabal y oportunamente con el objeto del contrato, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos que integran el proceso contractual y las disposiciones legales vigentes.
2. Cumplir las obligaciones y condiciones establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la oferta presentada, la aceptación de la oferta y los demás documentos que integran el contrato.
3. Suscribir las actas y demás documentos a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
4. Atender oportunamente las instrucciones, observaciones y requerimientos impartidos por el supervisor, siempre que se encuentren relacionados con el objeto contractual y dentro del ámbito de sus funciones de supervisión.
5. Cumplir oportunamente con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando haya lugar, de los aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente, y acreditar dicho cumplimiento durante la ejecución contractual y como requisito para el trámite de los pagos a que haya lugar.
6. Obrar con lealtad, buena fe y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
7. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en lo que resulte aplicable al objeto contractual.

4.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Pagar al contratista el valor correspondiente a los bienes efectivamente requeridos, suministrados y recibidos a satisfacción por la Entidad, de conformidad con los precios unitarios ofertados y las condiciones de pago establecidas en el contrato.
2. Ejercer la supervisión del contrato y realizar el seguimiento y control de su correcta ejecución.
3. Suministrar oportunamente al contratista la información que resulte necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual.
4. Formular, a través del supervisor, los requerimientos de suministro de acuerdo con las necesidades de la Entidad durante el plazo de ejecución contractual.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, FORMA DE PAGO

5.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial del presente proceso de contratación corresponde a la suma de CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000) MONEDA CORRIENTE, incluido el IVA cuando haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos asociados a la celebración y ejecución del contrato.

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, hasta por el valor del presupuesto oficial, de acuerdo con los requerimientos que efectúe la Entidad durante el plazo de ejecución y con fundamento en los precios unitarios ofertados por el contratista, sin que exista obligación para la Contraloría General del Cauca de agotar la totalidad del valor del contrato.

5.2. JUSTIFICACION



Para la estructuración económica del proceso, se tuvieron en cuenta las dos (2) cotizaciones aportadas por la Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión, dependencia responsable de la elaboración del estudio de mercado.

Con fundamento en dichas cotizaciones, para cada uno de los bienes objeto de adquisición se calculó el promedio aritmético de los valores cotizados para el respectivo ítem, resultado que se adopta como precio unitario máximo de referencia para la estructuración económica del proceso.

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, hasta por el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante el plazo de ejecución y con fundamento en los precios unitarios resultantes del proceso de selección. En consecuencia, las cantidades de bienes a suministrar dependerán de los requerimientos efectivamente realizados durante la ejecución contractual, sin que exista obligación para la Contraloría General del Cauca de agotar la totalidad del presupuesto asignado.

A continuación, se relacionan los bienes objeto de adquisición, sus unidades de medida, los valores obtenidos mediante las cotizaciones que soportan el estudio de mercado y el promedio correspondiente a cada ítem, determinado como precio unitario máximo de referencia:

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACION 1	COTIZACION 2	PROMEDIO
PAPEL BOND TAMAÑO CARTA: Papel bond, tamaño carta (21,6 cm x 27,9 cm), color blanco, gramaje de 75 g/m², presentación en resmas de 500 hojas, empacadas en caja por 10 resmas.	CAJA	1	195.000	225.000	210.000
PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO: Papel bond, tamaño oficio, color blanco, gramaje de 75 g/m², presentación en resmas de 500 hojas, empacadas en caja por 10 resmas.	CAJA	1	245.000	256.000	250.500
BORRADOR MIGA DE PAN: Borrador suave tipo miga de pan, apto para borrar trazos de lápiz de grafito sobre papel, presentación en caja por 12 unidades.	CAJA	1	11.500	12.800	12.150
CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO No. 12: Caja troquelada elaborada en cartón kraft corrugado, con paredes reforzadas, apta para almacenamiento y conservación de documentos de archivo, con dimensiones aproximadas de 40 cm x 21 cm x 26 cm, resistente a la manipulación y al peso propio de los documentos almacenados.	UNIDAD	1	8.000	8.600	8.300
TAPAS LEGAJADORAS: Tapas legajadoras elaboradas en cartón kraft o yute de gramaje mínimo de 335 g/m², con refuerzo, tamaño oficio, resistentes al uso y manipulación frecuente, presentación en paquete por 200 juegos, cada juego compuesto por una (1) tapa delantera y una (1) contratapa.	PAQUETE	1	1.200.000	1.230.000	1.215.000
CARTULINA 1/8: Cartulina tamaño 1/8, dimensiones de 25 cm x 35 cm, gramaje de 150 g/m², colores surtidos, presentación en paquete por 100 unidades.	PAQUETE	1	70.000	68.000	69.000
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE: Cinta adhesiva transparente delgada, de 12 mm de ancho x 40 m de longitud por unidad, presentación en paquete por 12 unidades.	PAQUETE	1	23.400	20.250	21.825

 CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA	ANEXO 02 ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	CODIGO: FO-MA-GJ-S2-01
		VERSION: 06
	CONTROLADO SI ☒ NO ☐	FECHA: 24/05/2024
		PAGINA: 9 de 22

CINTA DE ENMASCARAR: Cinta adhesiva para enmascarar, de 48 mm de ancho x 40 m de longitud por unidad, apta para uso sobre superficies como cartulina, metal, papel y pared.	UND	1	25.100	24.900	25.000
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE: Cinta adhesiva transparente, de 48 mm de ancho x 100 m de longitud por unidad, apta para uso general de oficina, empaque y sellado de papel y cartón.	UND	1	19.000	16.500	17.750
CLIP METÁLICO: Clip metálico sencillo, tamaño estándar, elaborado en alambre metálico, apto para sujetar documentos sin perforarlos, presentación en caja por 100 unidades.	CAJA	1	3.100	2.800	2.950
PEGANTE LÍQUIDO PARA PAPEL: Adhesivo líquido para papel, presentación de 245 g.	UND	1	34.000	38.000	36.000
CORRECTOR TIPO LÁPIZ: Corrector líquido tipo lápiz, contenido de 8 ml por unidad, presentación en caja por 12 unidades	CAJA	1	37.000	35.800	36.400
SELLO FECHADOR: Sello fechador manual, con altura de caracteres de 4 mm, para impresión de fecha.	UND	1	24.000	26.400	25.200
GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO: Gancho legajador elaborado en material plástico, presentación en paquete por 20 unidades.	PAQUETE	1	10.000	15.000	12.500
HUMEDECEDOR DACTILAR: Humedecedor dactilar en cera, antiderrapante, para facilitar el conteo y manipulación de papel, contenido de 14 g.	UND	1	11.000	9.000	10.000
GRAPA PARA COSEDORA: Grapa metálica galvanizada, referencia 26/6, compatible con cosedora estándar, presentación en caja por 1.000 unidades.	CAJA	1	6.000	7.800	6.900
GUANTES DESECHABLES DE LÁTEX: Guantes desechables elaborados en látex, para uso general, tallas surtidas, presentación en caja por 100 unidades.	CAJA	1	28.100	30.000	29.050
BOLÍGRAFO RETRÁCTIL: Bolígrafo retráctil, punta media de 1,0 mm, tinta color azul, presentación en caja por 12 unidades.	CAJA	1	12.600	13.000	12.800
BOLÍGRAFO RETRÁCTIL: Bolígrafo retráctil, punta media de 1,0 mm, tinta color rojo, presentación en caja por 12 unidades.	CAJA	1	12.600	13.000	12.800
BOLÍGRAFO RETRÁCTIL: Bolígrafo retráctil, punta media de 1,0 mm, tinta color negro, presentación en caja por 12 unidades.	CAJA	1	12.600	13.000	12.800
MARCADOR BORRABLE: Marcador borrable para tablero, tinta color negro, presentación en caja por 10 unidades.	CAJA	1	40.000	42.000	41.000
MARCADOR MICROPUNTA: Marcador micropunta, tinta color negro, presentación en caja por 10 unidades.	CAJA	1	27.000	28.000	27.500
MARCADOR PERMANENTE: Marcador permanente, tinta color negro, presentación en caja por 10 unidades.	CAJA	1	32.000	28.000	30.000
MEMORIA USB: Memoria USB con capacidad de almacenamiento de 32 GB, carcasa metálica, diseño sin tapa, conector USB Tipo A, interfaz USB 3.2 Gen 1, compatible con sistema operativo Windows.	UNIDAD	1	35.000	42.000	38.500
NOTAS ADHESIVAS: Notas autoadhesivas de 7,5 cm x 7,5 cm, colores surtidos, presentación en paquete por 100 hojas.	PAQUETE	1	6.000	5.400	5.700
PEGANTE EN BARRA: Adhesivo en barra para papel, contenido de 40 g por unidad, presentación en caja por 12 unidades.	CAJA	1	38.000	49.000	43.500





CONTRALORÍA
GENERAL DEL CAUCA

ANEXO 02 ESTUDIOS PREVIOS
MINIMA CUANTIA

CONTROLADO SI ☒ NO ☐

CODIGO: FO-MA-GJ-S2-01

VERSION: 06

FECHA: 24/05/2024

PAGINA: 10 de 22

PERFORADORA DE DOS ORIFICIOS: Perforadora de dos (2) orificios, estructura metálica con cubierta plástica de alta resistencia, con capacidad para perforar hasta 20 hojas simultáneamente.	UND	1	25.000	24.750	24.875
PERFORADORA DE USO PESADO: Perforadora metálica de dos (2) orificios, con cubierta plástica de alta resistencia, para uso pesado, con capacidad para perforar hasta 100 hojas simultáneamente.	UND	1	160.000	180.000	170.000
RESALTADOR: Resaltador de tinta fluorescente (neón), en colores surtidos: fucsia, azul, verde y amarillo, apto para subrayado y resaltado de texto, presentación en caja por 10 unidades.	CAJA	1	24.000	23.680	23.840
SACAGRAPAS TIPO PINZA: Sacagrapas manual portátil, tipo pinza, para uso de oficina, compatible con grapas 26/6.	UND	1	4.500	3.700	4.100
SACAPUNTAS METÁLICO: Sacapuntas manual metálico, de un (1) orificio, con cuchilla y tornillo de fijación, presentación en caja por 24 unidades.	CAJA	1	12.000	17.000	14.500
MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA: Marcador permanente, punta fina, tinta color negro, presentación en caja por 12 unidades.	CAJA	1	60.000	58.000	59.000
SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA: Sobre manila tamaño carta, dimensiones aproximadas de 25 cm x 31 cm, presentación en paquete por 100 unidades.	PAQUETE	1	24.000	23.000	23.500
SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO: Sobre manila tamaño oficio, dimensiones de 25 cm x 35 cm, presentación en paquete por 100 unidades	PAQUETE	1	30.000	25.000	27.500
TIJERAS PARA OFICINA: Tijeras para uso de oficina, de 8,5 pulgadas de longitud, con hojas fabricadas en acero inoxidable, mango en material plástico resistente y diseño apto para corte de papel, cartulina y otros materiales de uso habitual en oficina.	UND	1	15.000	13.000	14.000
BORRADOR PARA TINTA: Borrador para tinta, tipo lápiz, con escobilla incorporada para retirar los residuos del borrado, apto para uso sobre papel.	UNIDAD	1	10.000	9.600	9.800
KIT DE TINTAS PARA IMPRESORA: Kit de tintas genéricas compatibles con impresoras Epson L800 y L805, serie 673, para sistema de tanque de tinta, compuesto por seis (6) botellas, una de cada color: negro, cian, magenta, amarillo, cian claro y magenta claro.	KIT	1	340.000	290.000	315.000
TÓNER PARA IMPRESORA: Tóner genérico compatible con impresora HP LaserJet Managed MFP M527, referencia 87X / CF287X, color negro, de alto rendimiento.	UND	1	87.000	98.000	92.500
TÓNER PARA IMPRESORA: Tóner genérico, referencia 26X / CF226X o equivalente, color negro, compatible con impresora HP LaserJet Pro M402dw, de alto rendimiento.	UND	1	72.000	80.000	76.000
TÓNER PARA IMPRESORA: Tóner genérico, referencia 64A / CC364A o equivalente, color negro, compatible con impresora HP LaserJet P4014n, de alto rendimiento.	UND	1	170.000	185.000	177.500
TÓNER PARA IMPRESORA: Tóner genérico, color negro, compatible con impresora Kyocera ECOSYS M3860idn.	UND	1	95.000	90.000	92.500
TÓNER PARA IMPRESORA: Tóner genérico, referencia 78A / CE278A o equivalente, color negro, compatible con impresora HP LaserJet Pro P1606dn.	UND	1	58.000	60.000	59.000
TÓNER PARA IMPRESORA: Tóner genérico, referencia 80A / CF280A o equivalente, color negro, compatible con impresora HP LaserJet Pro 400 MFP M425dn.	UND	1	52.000	48.000	50.000



C018/8554

Carrera 7 No. 1N-66 Segundo Piso Edificio Lotería del Cauca Popayán
PBX 8237269 - Línea gratuita 018000 913 900
www.contraloria-cauca.gov.co – contactenos@contraloria-cauca.gov.co
Código Postal: 190003

 CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA	ANEXO 02 ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	CODIGO: FO-MA-GJ-S2-01
	CONTROLADO SI <u>X</u> NO <u> </u>	VERSION: 06
		FECHA: 24/05/2024
		PAGINA: 11 de 22

LIBRO DE CONTABILIDAD: Libro de contabilidad empastado, de 200 folios, con hojas foliadas, rayadas y con columnas para el registro de información contable.	UND	1	28.000	24.900	26.450
PIOLA PARA ARCHIVO: Piola resistente para amarre y sujeción de expedientes y documentos de archivo, presentación en rollo de 100 metros.	ROLLO	1	10.800	12.000	11.400
COSEDORA DE ESCRITORIO: Cosedora para uso de oficina, estructura metálica con cubierta plástica resistente, compatible con grapas 26/6, con capacidad para coser hasta 20 hojas simultáneamente.	UND	1	16.000	15.400	15.700
Banderitas adhesivas: Separadores adhesivos tipo bandera, elaborados en material plástico, de aproximadamente 4 cm de largo x 1 cm de ancho, removibles y reposicionables, en cinco (5) colores surtidos, presentación paquete x 100 unidades.	PAQUETE		9.800	12.000	10.900
TOTAL					3.511.190

SUMATORIA DE PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS DE REFERENCIA: \$ 3.511.190

La sumatoria de los precios unitarios máximos de referencia, correspondiente a **TRES MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL CIENTO NOVENTA PESOS (\$3.511.190) MONEDA CORRIENTE**, resulta de la sumatoria de los promedios obtenidos para cada uno de los bienes analizados y constituye un parámetro económico de referencia derivado del estudio de mercado. Este valor no corresponde al presupuesto oficial ni al valor total del contrato, toda vez que la contratación se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable.

El presupuesto oficial del proceso corresponde a la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000) MONEDA CORRIENTE**, incluido el IVA cuando haya lugar y los demás costos directos e indirectos asociados a la ejecución contractual, valor que constituye el monto máximo disponible para atender los requerimientos de bienes que efectúe la Entidad durante el plazo de ejecución.

5.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial del presente proceso de contratación se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la dependencia competente, así:

- **CDP No.** 0126
- **Fecha:** 22 de julio de 2026
- **Rubro presupuestal:** 2.1.2.02.003.01 Para oficina
- **Valor:** CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$14.000.000) M/CTE

El citado Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación presupuestal suficiente para atender las obligaciones derivadas del contrato durante la vigencia fiscal correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

5.4 FORMA DE PAGO



La Contraloría General del Cauca realizará pagos parciales, de acuerdo con los bienes efectivamente requeridos, suministrados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato durante el plazo de ejecución.

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, por lo cual las cantidades de bienes a suministrar podrán variar de acuerdo con las necesidades de la Entidad. En todo caso, el valor acumulado de los pagos no podrá superar el valor total del contrato, sin que exista obligación para la Contraloría General del Cauca de agotar la totalidad del presupuesto asignado.

El valor de cada pago corresponderá a los precios unitarios ofertados por el contratista, aplicados a las cantidades de bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción durante el respectivo período.

Para el trámite de cada pago, el contratista deberá presentar y/o acreditar, según corresponda, los siguientes documentos y requisitos:

1. Factura electrónica o documento equivalente, según corresponda, de conformidad con la normativa vigente.
2. Relación detallada de los bienes suministrados durante el respectivo período, indicando como mínimo la descripción del bien, cantidad entregada, precio unitario y valor total.
3. Actas, constancias de entrega o demás soportes idóneos que permitan verificar la entrega efectiva y el recibo a satisfacción de los bienes suministrados.
4. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
5. Acreditación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando corresponda, de los aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente.
6. Para el último pago, el contratista deberá presentar, adicionalmente, el informe final de ejecución del contrato, debidamente aprobado por el supervisor.

Para el trámite del último pago deberá obrar igualmente el correspondiente informe final de supervisión, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.

6. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

El contrato a celebrar corresponde a un **Contrato de Suministro**, mediante el cual el contratista suministrará los bienes requeridos por la Entidad durante el plazo de ejecución, de conformidad con las especificaciones técnicas y los precios unitarios ofertados, bajo la modalidad de monto agotable.

7. - LUGAR DE EJECUCIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

7.1- LUGAR DE EJECUCION:

El contrato se ejecutará en la ciudad de Popayán, y los bienes objeto del suministro serán entregados en las instalaciones de la Contraloría General del Cauca, ubicadas en la Carrera 7 No. 1N-66, Piso 2, Edificio Lotería del Cauca.

7.2- PLAZO DE EJECUCION:



 CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA	ANEXO 02 ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	CODIGO: FO-MA-GJ-S2-01
		VERSION: 06
	CONTROLADO SI ☒ NO ☐	FECHA: 24/05/2024
		PAGINA: 13 de 22

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar el valor del contrato, lo que ocurra primero.

8.-REQUISITOS HABILITANTES

8.1 CAPACIDAD JURÍDICA

8.1.1 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Cuando el proponente sea persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con una fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha prevista para el cierre del proceso, en el cual consten actividades comerciales relacionadas con el objeto de la presente contratación.

Cuando el proponente sea persona jurídica nacional, deberá acreditar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con una fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha prevista para el cierre del proceso. En dicho certificado deberá verificarse la existencia de la persona jurídica, su objeto social, la identificación y facultades del representante legal y que su duración no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. El objeto social deberá permitir el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto de la presente contratación.

Cuando el proponente sea persona jurídica extranjera, deberá acreditar su existencia, representación legal, capacidad jurídica y demás condiciones exigibles mediante los documentos expedidos por la autoridad competente de su país de origen, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

8.1.2. AUTORIZACIÓN PARA COMPROMETER A LA SOCIEDAD

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones estatutarias para presentar la oferta, celebrar el contrato o comprometer a la sociedad por el valor de la presente contratación, el proponente deberá aportar el documento expedido por la junta de socios, asamblea u órgano social competente, mediante el cual se acredite que el representante legal se encuentra debidamente autorizado para presentar la oferta y celebrar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial.

8.1.3 CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

Cuando el proponente sea **persona jurídica**, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales a que haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista obligación legal de tenerlo, o por el representante legal, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas aplicables.



Cuando el proponente sea **persona natural**, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con su condición y las obligaciones que legalmente le sean exigibles, para lo cual deberá aportar los soportes correspondientes al período exigible.

Cuando la persona natural no se encuentre obligada a efectuar aportes al Sistema General de Pensiones o aportes parafiscales, deberá aportar **manifestación suscrita** en la que indique dicha circunstancia y la causal legal que sustenta su condición.

8.2- CAPACIDAD DE EXPERIENCIA.

8.2.1. EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia específica mediante máximo dos (2) contratos ejecutados y terminados, celebrados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto o alcance se encuentre relacionado con el suministro o comercialización de papelería, útiles de oficina y/o consumibles de impresión, y cuya sumatoria de valores ejecutados sea igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial de la presente contratación.

La experiencia se acreditará únicamente mediante cualquiera de los siguientes documentos: copia del acta de liquidación o copia del acta de recibo final o certificación expedida por el contratante.

El documento aportado para acreditar cada contrato deberá permitir verificar, como mínimo, la siguiente información:

- Número del contrato.
- Objeto contractual.
- Valor ejecutado.
- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- Cumplimiento a satisfacción.

No se tendrán en cuenta contratos que se encuentren en ejecución.

8.3 DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROPONENTE:

Los proponentes deberán adjuntar a la oferta los siguientes documentos, según corresponda a su naturaleza jurídica:

- 1. Documento de identidad.** Copia del documento de identidad del proponente, cuando sea persona natural, o del representante legal, cuando se trate de persona jurídica. En caso de consorcio o unión temporal, deberá aportarse el documento de identidad de la persona natural o del representante legal de cada uno de sus integrantes, según corresponda.
- 2. Registro Único Tributario – RUT.** Copia del Registro Único Tributario – RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN,

 CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA	ANEXO 02 ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	CODIGO: FO-MA-GJ-S2-01
		VERSION: 06
	CONTROLADO SI ☒ NO ☐	FECHA: 24/05/2024
		PAGINA: 15 de 22

- actualizado. En caso de consorcio o unión temporal, deberá aportarse el correspondiente a cada uno de sus integrantes.
- Libreta militar.** Copia de la libreta militar o documento mediante el cual se acredite la definición de la situación militar, cuando legalmente resulte exigible, correspondiente al proponente persona natural o al representante legal de la persona jurídica. En caso de consorcio o unión temporal, deberá aportarse respecto de las personas naturales o representantes legales de sus integrantes a quienes les resulte aplicable dicha obligación.
 - Antecedentes fiscales.** Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, correspondiente al proponente persona natural o a la persona jurídica y su representante legal, según corresponda. En caso de consorcio o unión temporal, deberá aportarse respecto de cada uno de sus integrantes y sus representantes legales, cuando corresponda.
 - Antecedentes disciplinarios.** Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al proponente persona natural o a la persona jurídica y su representante legal, según corresponda. En caso de consorcio o unión temporal, deberá aportarse respecto de cada uno de sus integrantes y sus representantes legales, cuando corresponda.
 - Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.** Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC correspondiente al proponente persona natural o al representante legal de la persona jurídica, según corresponda. En caso de consorcio o unión temporal, deberá aportarse el certificado correspondiente a las personas naturales y representantes legales de sus integrantes, según corresponda.
 - Antecedentes judiciales.** Certificado de antecedentes judiciales correspondiente al proponente persona natural o al representante legal de la persona jurídica, según corresponda. En caso de consorcio o unión temporal, deberá aportarse el certificado correspondiente a las personas naturales y representantes legales de sus integrantes, según corresponda.
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM correspondiente al proponente persona natural y, cuando resulte aplicable, al representante legal de la persona jurídica. En caso de consorcio o unión temporal, deberá aportarse el certificado correspondiente a las personas naturales y representantes legales de sus integrantes, según corresponda.
 - Anexos.** Los anexos y formatos exigidos por la Entidad para el presente proceso, debidamente diligenciados y suscritos, cuando corresponda.

9.- MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Conforme a lo dispuesto 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 reglamentado por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará mediante



 CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA	ANEXO 02 ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	CODIGO: FO-MA-GJ-S2-01
		VERSION: 06
	CONTROLADO SI ☒ NO ☐	FECHA: 24/05/2024 PAGINA: 16 de 22

la modalidad de Mínima Cuantía, en atención al presupuesto oficial del proceso y de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.

La selección del contratista se realizará teniendo en cuenta la **oferta de menor precio**, siempre que cumpla con las condiciones y requisitos habilitantes establecidos por la Entidad en la invitación pública.

Para efectos de determinar la oferta de menor precio, los proponentes deberán diligenciar el **Anexo de Oferta Económica**, indicando el precio unitario ofertado para cada uno de los ítems requeridos por la Entidad. Los proponentes deberán cotizar la **totalidad de los ítems**, sin que ninguno de los precios unitarios ofertados pueda superar el **precio unitario máximo de referencia** establecido por la Entidad para el respectivo ítem.

La comparación económica de las propuestas se efectuará mediante la **sumatoria de los precios unitarios ofertados para la totalidad de los ítems**. En consecuencia, la oferta que presente la menor sumatoria será considerada como la oferta de menor precio y será objeto de la verificación de los requisitos habilitantes, de conformidad con las reglas aplicables a la modalidad de mínima cuantía. En caso de que esta no cumpla, se procederá a verificar la oferta ubicada en el siguiente lugar y así sucesivamente, conforme a la normativa aplicable y a las condiciones establecidas en la invitación pública.

Para efectos de la presente contratación, deberá diferenciarse el **valor del contrato** de la **sumatoria de los precios unitarios ofertados**. El contrato se celebrará hasta por el valor del presupuesto oficial de **CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000) MONEDA CORRIENTE**, bajo la modalidad de **monto agotable**. Por su parte, la sumatoria de los precios unitarios consignados en el Anexo de Oferta Económica será utilizada como parámetro para la comparación económica de las propuestas y la determinación de la oferta de menor precio, por lo cual **dicha sumatoria no corresponde al valor del contrato**.

En consecuencia, para efectos del diligenciamiento de la oferta en **SECOP II**, el proponente deberá registrar como valor de la oferta la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000) MONEDA CORRIENTE**, correspondiente al presupuesto oficial bajo la modalidad de monto agotable. La propuesta económica deberá ser presentada en el **Anexo de Oferta Económica**, en el cual se indicarán los precios unitarios ofertados para cada uno de los ítems y la respectiva sumatoria, siendo esta última la utilizada por la Entidad para establecer la oferta de menor precio.

Durante la ejecución contractual, el contratista suministrará los bienes de acuerdo con los requerimientos efectuados por la Entidad y los pagos se realizarán con fundamento en los **precios unitarios ofertados**, aplicados a las cantidades efectivamente suministradas y recibidas a satisfacción, hasta agotar el valor del contrato o hasta el vencimiento del plazo de ejecución, lo que ocurra primero, sin que exista obligación para la Entidad de agotar la totalidad del presupuesto.

10.- ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO CONTRACTUAL



 CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA	ANEXO 02 ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	CODIGO: FO-MA-GJ-S2-01
		VERSION: 06
	CONTROLADO SI ☒ NO ☐	FECHA: 24/05/2024
		PAGINA: 17 de 22

De conformidad con los principios de planeación y responsabilidad que rigen la contratación estatal, la Contraloría General del Cauca identificó los riesgos previsibles asociados al presente proceso de contratación que puedan afectar su adecuada ejecución, con el propósito de establecer las medidas para su tratamiento y asignarlos a la parte que se encuentre en mejores condiciones para administrarlos y mitigarlos.

Los riesgos identificados corresponden a circunstancias previsibles que podrían incidir en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en los costos asociados a la ejecución o en las condiciones previstas para el desarrollo del contrato.

En consecuencia, la tipificación, estimación, asignación y tratamiento de los riesgos previsibles del presente proceso se establece en la siguiente matriz:

10.1. TIPIFICACIÓN DEL RIESGO (MATRIZ)

La siguiente matriz identifica los riesgos previsibles asociados al contrato:

N.º	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción: ¿qué puede pasar y cómo puede ocurrir?	Consecuencia	Prob.	Impacto	Calif. total	Tratamiento / control	Asignación	Prob. después	Impacto después	Calif.	Prioridad	¿Afecta equilibrio económico?	Responsable	Iniciatramiento	Final tratamiento	Monitoreo	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Que una vez comunicada la aceptación de la oferta, el contratista no constituya oportunamente la garantía	Retraso o imposibilidad de iniciar oportunamente la ejecución del contrato, pudiendo afectar el abastecimiento de los bienes requeridos	2	5	7	Establecer claramente en los documentos del proceso las condiciones, amparos, porcentajes y vigencias de la garantía exigida. El contratista	Contratista	1	5	6	Alto	No	Servidor(es) público(s) responsable(s) del proceso contractual	Comunicación de la aceptación de la oferta	Cumplimiento de los requisitos para el inicio de la ejecución contractual	Verificación de la presentación, con tenido y aprobación de la garantía y seguimiento o mediación SE COP II y	Durante el término establecido para la constitución y aprobación de la garantía y hasta el inicio de

					exigida, la presente sin el cumplimiento o de las condiciones establecidas por la Entidad o no efectuó las correcciones o ajustes requeridos, impidiendo el inicio oportuno de la ejecución contractual.	eridos por la Entidad.				atista deberá constituir la oportunamente y efectuar las correcciones o ajustes requeridos para el cumplimiento de las condiciones establecidas. La Entidad verificará su constitución y cumplimiento como requisito para el inicio de la ejecución contractual.											comunicaciones oficiales	la ejecución.
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no entregue los bienes requeridos	Retraso o desabastecimiento de papelería, útiles de	2	4	6	Seguimiento a cada requerimiento efectuado, verificación	Contratista	1	3	4	Bajo	No	Supervisor del contrato	Inicio de la ejecución contractual	Terminación del contrato	Verificación de los requerimientos, fechas y	Concadenar requerimiento.	



PAGINA: 19 de 22

CONTROLADO SI X NO__

					ueri dos den tro del plaz o máx imo de tres (3) día s háb iles cont ado s a part ir del req ueri mie nto efec tua do por el sup ervi sor.	ofici na y cons umib les de impr esió n, con posi ble afect ació n del nor mal funci ona mien to de la Enti dad.				ón de las fech as de solici tud y entr ega y requ erimi ento al contr atist a en caso de incu mpli mien to.											sop orte s de entr ega	
3	Es pe cíf ico	E xt er no	Eje cuc ión	Op er aci ón al	Que los bien es sum inist rad os no cum plan con las esp ecifi caci one s téc nicas car acte risti cas, pre sent ació n o condi one s de cali dad exig idas por la Enti dad	Imp osibi lidad de recib ir o utiliz ar los bien es, nece sida d de ree mpl azo y posi ble afect ació n del nor mal funci ona mien to de la Enti dad.	2	4	6	Verif icaci ón de los bien es al mom ento de la entr ega; rech azo de aque llos que no cum plan las condi cion es exigi das y requ erimi ento de ree mpl azo dent ro de los cinc o (5) días	Co ntr ati sta	1	3	4	B aj o	No	Sup er vis or del con trat o	Inic io de la eje cuc ión con tra ctu al	Ter mi naci ón del con trato	Veri fica ción físic a y téc nic a de los bie nes y de los res pec tivo s sop orte s de entr ega	En cad a ent reg a.	



Carrera 7 No. 1N-66 Segundo Piso Edificio Lotería del Cauca Popayán
PBX 8237269 - Línea gratuita 018000 913 900
www.contraloria-cauca.gov.co – contactenos@contraloria-cauca.gov.co
Código Postal: 190003

										hábiles siguientes, de conformidad con las obligaciones contractuales.											
4	Espe cífico	Ex tensión	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cuente oportunamente con la disponibilidad de los bienes requeridos durante la ejecución contractual.	Incumplimiento o retraso en la atención de los requerimientos y posibles desabastecimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.	2	4	6	Exigir al contratista contar durante la ejecución con la capacidad logística necesaria para atender oportunamente los requerimientos de la Entidad y efectuar seguimiento a su cumplimiento.	Contratista	1	3	4	Bajo	No	Supervisor del contrato	Inicio de la ejecución contractual	Terminación del contrato	Seguimiento al cumplimiento oportuno de cada requerimiento efectuado	Con cada requerimiento.
5	Espe cífico	Ex tensión	Ejecución	Operacional	Que los tóner, tinta o de más con	Imposibilidad de utilizar los consumib	2	4	6	Verificación de la referencia y compatib	Contratista	1	3	4	Bajo	No	Supervisor del contrato	Inicio de la ejecución contractual	Terminación del contrato	Verificación de las referencias y	En cada entrega.



PAGINA: 21 de 22

[illegible]

El supervisor deberá verificar, entre otros aspectos, que los bienes suministrados correspondan a las cantidades efectivamente requeridas por la Entidad y cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, referencias y demás características establecidas en los documentos del proceso; así mismo, verificará la oportunidad de las



Carrera 7 No. 1N-66 Segundo Piso Edificio Lotería del Cauca Popayán
PBX 8237269 - Línea gratuita 018000 913 900
www.contraloria-cauca.gov.co – contactenos@contraloria-cauca.gov.co
Código Postal: 190003

 CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA	ANEXO 02 ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	CODIGO: FO-MA-GJ-S2-01
		VERSION: 06
	CONTROLADO SI ☒ NO ☐	FECHA: 24/05/2024
		PAGINA: 22 de 22

entregas y autorizará los pagos correspondientes a los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción.

La Contraloría General del Cauca podrá modificar la designación de la supervisión durante la ejecución contractual, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, circunstancia que será comunicada oportunamente al contratista.

12. EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

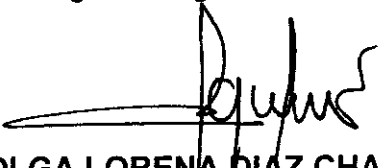
El contratista deberá constituir, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la aceptación de la oferta, una garantía única a favor de la CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA, NIT 891500403-3, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada en Colombia, que ampare los siguientes riesgos:

1.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

2.- CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y **cuatro (4) meses más**, contados a partir de su expedición.

La garantía deberá ajustarse cuando se presenten modificaciones en el valor o plazo del contrato.

El valor de las primas y demás gastos derivados de la constitución, modificación o prórroga de la garantía serán asumidos por el contratista



OLGA LORENA DÍAZ CHAGUENDO
Directora de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión

