

00ESTUDIO PREVIO		
1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	"Suministro e instalación de archivadores rodantes y verticales carpeteros, para la dotación del archivo central y la dirección administrativa donde reposa la información institucional de los diferentes despachos y oficinas de la administración municipal".	
Código BPIN No.	NO APLICA	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	05/06/2026	
Dependencia solicitante:	Dirección Administrativa y Talento Humano	
Tipo de Contrato:	Mínima cuantía	Otro: MC
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones del decreto reglamentario 1082 de 2015 numerales 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.1, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo Estudios y Documentos Previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o labor. Con base en lo anterior se procede a la realización de estudios previos que soporten la necesidad, el objeto y el presupuesto, recalcando que la alcaldía Municipal no solo actúa por necesidad operativa, sino en estricto cumplimiento del marco legal vigente que obliga a las entidades del Estado a organizar, conservar y custodiar sus archivos: • Constitución Política (Artículos 8, 15 y 74): Obligación del Estado de proteger las riquezas culturales e históricas de la Nación, garantizar el derecho a la intimidad (protección de datos) y el acceso a los documentos públicos. • Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000): Exige a las entidades públicas garantizar las condiciones ambientales, de seguridad, de conservación y de idoneidad del mobiliario de los archivos (Artículos 11, 13 y 46). El incumplimiento de estas condiciones acarrea sanciones disciplinarias por parte de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN): Especialmente el Acuerdo 049 de 2002 y el Acuerdo 002 de 2014, los cuales dictan las pautas técnicas sobre las condiciones de los edificios y el mobiliario destinados a	

archivos públicos, señalando que los materiales deben ser incombustibles, resistentes a la carga y con recubrimientos que no emitan gases tóxicos (como la pintura epóxica al horno).

Así mismo y dada la remodelación física del edificio de la alcaldía, se dispuso de un espacio nuevo y en una ubicación diferente para la reubicación del mismo, el cual, se pretende dotar con mobiliario acorde a las nuevas instalaciones, con un enfoque práctico en la optimización, que eficiente la labor administrativa.

Es importante recalcar que el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Anserma Caldas, es el custodio de la memoria institucional, histórica, fiscal y legal del municipio. El mobiliario actual presenta una situación crítica de saturación de debido al crecimiento vegetativo constante de la producción documental de las diferentes dependencias del nivel central, además corresponde a estanterías fijas tradicionales que han superado el 100% de su capacidad útil. Esta limitación de infraestructura física genera las siguientes problemáticas:

- **Hacinamiento documental:** Acumulación de cajas y carpetas en zonas de tránsito, pasillos y suelos, obstruyendo rutas de evacuación.
- **Deterioro del patrimonio público:** Exposición de los documentos a factores ambientales nocivos (polvo, luz directa, humedad) y riesgo elevado de pérdida de información por manipulación inadecuada.
- **Ineficiencia administrativa:** Incremento sustancial en los tiempos de respuesta para la localización, consulta y préstamo de expedientes solicitados por los ciudadanos y los entes de control.

Una vez revisadas las opciones, la adquisición e instalación de un sistema de archivo rodante mecánico se consolida como la solución técnica viable y eficiente por las siguientes razones:

- **Optimización del Espacio (Efecto Multiplicador):** A diferencia de la estantería fija, que requiere un pasillo de acceso por cada fila de estantes, el sistema rodante elimina los pasillos fijos y utiliza un único pasillo móvil. Esto permite **duplicar (y hasta triplicar) la capacidad de almacenamiento** en los mismos metros cuadrados disponibles (optimizando entre el 60% y el 80% del área útil).
- **Ergonomía y Seguridad Física:** El sistema de tracción mecánica permite mover grandes volúmenes de carga con un esfuerzo mínimo, previniendo lesiones osteomusculares en los funcionarios encargados de la gestión documental.

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	2

- **Aislamiento y Protección:** Al cerrarse en bloques herméticos mediante sellos magnéticos y guardas de caucho, el archivo rodante protege la documentación contra el polvo, plagas (roedores, insectos), la luz directa y retarda la acción del fuego en caso de conato de incendio.
- **Control de Acceso y Confidencialidad:** El sistema permite el bloqueo general mediante una cerradura centralizada o digital, restringiendo el acceso al personal no autorizado y garantizando el cumplimiento de las normas de protección de datos personales y reserva legal de ciertos expedientes.

Ahora bien, desde la perspectiva económica y conveniencia financiera, la compra e instalación de este insumo representa una inversión eficiente bajo el principio de anualidad y economía, en tanto evita que el municipio deba acudir al arrendamiento de bodegas externas para almacenar el remanente documental, eliminando costos recurrentes de alquiler, vigilancia y transporte de documentos. De igual manera, en tanto las especificaciones de los archivos rodantes de alta resistencia garantizan una vida útil superior a los 20 años con un mantenimiento mínimo, maximizando el retorno de la inversión.

Frente al alcance e impacto del contrato, se espera que no se limite solo a la entrega de un insumo (bienes), sino que integra un componente de servicios de alta complejidad técnica que justifica una contratación integral:

1. **Suministro de materiales:** Adquisición de la estructura metálica, rieles, carros rodantes, paneles y sistemas de transmisión de marcas certificadas.
2. **Instalación y nivelación:** Anclaje y nivelación perfecta de los rieles en el suelo para evitar desalineaciones o accidentes durante el desplazamiento de los módulos.
3. **Capacitación y Garantía:** Instrucción al personal de la Alcaldía en el uso correcto, distribución del peso interno y mantenimiento preventivo del sistema.

Con la ejecución de este contrato, la Alcaldía Municipal suplirá el déficit de almacenamiento, asegurará el cumplimiento normativo y modernizará la gestión de la información para prestar un mejor servicio al ciudadano.

Por otro lado, la Dirección Administrativa y de Talento Humano de la Alcaldía de Anserma Caldas, requiere la adquisición de archivadores verticales nuevos para garantizar la eficiencia administrativa, la seguridad de la información corporativa y la salud ocupacional de los servidores públicos, basándose en dos razones fundamentales:

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	3

A. Obsolescencia y Deterioro del Mobiliario Actual: Los archivadores verticales que se utilizan actualmente en la dependencia cumplieron su ciclo de vida útil. Presentan un desgaste mecánico avanzado, rieles oxidados, cajones trabados y bases inestables debido a su antigüedad. Esta situación genera los siguientes riesgos:

- **Riesgo Operativo:** Pérdida de tiempo en la manipulación diaria de expedientes por fallas mecánicas.
- **Riesgo de Seguridad de la Información:** Imposibilidad de asegurar correctamente los documentos de gestión y las historias laborales del personal, vulnerando la reserva legal y la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).
- **Riesgo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** El personal está expuesto a incidentes o lesiones osteomusculares al intentar abrir cajones pesados o defectuosos, lo que incumple las normativas vigentes en salud ocupacional.

B. Armonización con la Remodelación Infraestructural: La entidad adelantó un proceso de remodelación física de sus instalaciones para optimizar los espacios, mejorar la iluminación y proyectar una imagen institucional moderna y unificada.

- **Optimización del Espacio:** El mobiliario antiguo no se adapta a la nueva distribución arquitectónica, lo que genera subutilización de las áreas intervenidas.
- **Ergonomía y Bienestar:** Los nuevos archivadores verticales permitirán un aprovechamiento eficiente del espacio asignado a la gestión documental de Talento Humano, ofreciendo un entorno de trabajo digno, seguro y estético para los funcionarios y usuarios.

Además de lo expuesto y teniendo en cuenta que durante la vigencia 2024 se ejecutó el contrato de "SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANSERMA CALDAS", dicho proceso se dimensionó sobre la infraestructura disponible en ese momento; sin embargo, con la culminación y entrega definitiva de las obras de adecuación interna del edificio municipal, se generaron nuevas áreas físicas, redistribución de oficinas y espacios operativos que no formaban parte del alcance del contrato anterior. Por lo tanto, para garantizar la entrada en funcionamiento de estas dependencias y la prestación ininterrumpida de los servicios al ciudadano, es indispensable completar la dotación de mobiliario faltante.

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	4

	Es así como una vez adquirido parte de mobiliario en el 2024, se estableció una identidad institucional y unos parámetros de ergonomía y distribución específicos. La adquisición de estos nuevos muebles responde a la necesidad técnica de alineación funcional y estética con los activos existentes. Adquirir elementos con especificaciones distintas rompería la uniformidad del diseño interior de las nuevas oficinas, afectando la organización del espacio de trabajo y la imagen corporativa de la Administración Municipal. La selección de con las características técnicas propuestas por la entidad se justifica por su durabilidad, resistencia al uso institucional intensivo y facilidad de mantenimiento, lo que garantiza una mayor vida útil de los bienes y optimiza los recursos públicos (eficiencia del gasto). Asimismo, se busca mantener la coherencia con los acabados y texturas de las adecuaciones físicas recientemente terminadas. Por lo expuesto el municipio de Anserma Caldas requiere realizar un proceso de selección que permita la contratación de una persona natural o Jurídica que cumpla cuenta con la experiencia, la capacidad operativa y financiera para la ejecución de las actividades que se plasmen en el futuro contrato.										
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN											
3.2.1. Objeto Contractual:	“Suministro e instalación de archivadores rodantes y verticales carpeteros y mobiliario para la dotación del archivo central y otros despachos y oficinas de la Administración Municipal”.										
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1"> <tr> <th colspan="2">El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:</th></tr> <tr> <th>Número</th><th>Descripción</th></tr> <tr> <td>56101700</td><td>Mobiliario de oficina</td></tr> <tr> <td>56101715</td><td>Armarios archivadores o sistemas de archivo</td></tr> <tr> <td>72154013</td><td>Servicios de instalación de estanterías o mobiliario</td></tr> </table>	El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:		Número	Descripción	56101700	Mobiliario de oficina	56101715	Armarios archivadores o sistemas de archivo	72154013	Servicios de instalación de estanterías o mobiliario
El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:											
Número	Descripción										
56101700	Mobiliario de oficina										
56101715	Armarios archivadores o sistemas de archivo										
72154013	Servicios de instalación de estanterías o mobiliario										
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual:	Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista se obliga a ejecutar las siguientes actividades específicas, las cuales se agrupan por fases técnicas: Suministro de los siguientes elementos los cuales deberán obedecer a las características técnicas que se describen a continuación:										



	A. Cuatro (04) Puestos de trabajo gerencial con configuración en "L". Compuesta por una superficie principal (1.50m x 0.60m) y retorno (0.80m x 0.60m) fabricadas en Madecor (Texturas maderas claras o similar), cantado termofundido en canto Rígido de alta resistencia a impactos. Estructura de soporte metálica modular con recubrimiento electrostático. Se complementa con módulo archivador metálico 2x1 autoportante en lámina cold rolled, con rieles de extensión total, sistema antivuelco y chapa de seguridad frontal. B. Una (01) Ampliación de Fabricación y ensamble de mesa de juntas con capacidad para más puestos. Superficie principal elaborada en Madecor (acabado tipo textura madera similar) con canto Rígido de 2 mm termofundidos. La cubierta integra pasacables (grommet) estándar en aluminio anodizado para gestión de cableado de datos y energía. Sistema de soporte mediante pedestales metálicos en perfilera metálica, soldados con proceso MIG, con niveladores de piso en polipropileno y acabado superficial en pintura electrostática horneable en polvo C. Cinco (05) Puestos de trabajo operativo sencillo de 1.20m x 0.60m. Cubierta en tablero elaborado en Madecor, con cantos en PVC de 2 mm. Base conformada por pedestal metálico lateral en tubo metálico con acabado en pintura electrostática. Incorpora cajonero lateral metálico 2x1 en lámina cold rolled, equipado con rieles telescópicos, tope amortiguado y sistema de trampa de seguridad con llave. D. Seis (06) Módulos de Archivo tipo estantería abierta. Laterales, espaldar y divisiones verticales fabricados en Madecor de 15 mm. La cubierta superior se refuerza utilizando Madecor para garantizar estabilidad y evitar deflexiones por carga, con todos los bordes expuestos enchapados en canto rígido termofundido. El interior está distribuido con entrepaños a la vista ajustables, soportados mediante herrajes de fijación ocultos y pines. Ensamble general mediante sistema de pernos minifix y tarugos de madera. E. Diez (10) Tableros. Pizarra móvil de doble faz con panel giratorio. La estructura portante está fabricada en tubería cuadrada cold rolled con soldadura corrida y pulida, recubierta en pintura electrostática horneable. Base equipada con rodachinas de nylon, sistema de doble freno y alto tráfico. El tablero interior está conformado por un núcleo de MDF o aglomerado, con enchape por ambas caras en laminado de alta presión (Fórmica tipo Tablero) especial para marcadores de borrado en seco. Incluye portamarcadores y borrador parte baja F. Suministro e instalación de Un (01) mueble especial de trabajo Lineal para 3 personas, compuesto de: Escritorio interno, con superficie elaborada en madecor textura madera, con bordes en canto termofundido y con sistema de pedestales para estructura autoportante. Panel frontal con caunter. Parte
--	---

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	6

	posterior con módulo de Archivo tipo estantería abierta. Laterales, espaldar y divisiones verticales fabricados en Madecor de 15 mm. La cubierta superior se refuerza utilizando Madecor para garantizar estabilidad y evitar deflexiones por carga, con todos los bordes expuestos enchapados en canto rígido termofundido. El interior está distribuido con entrepaños a la vista ajustables, soportados mediante herrajes de fijación ocultos y pines. Ensamble general mediante sistema de pernos minifix y tarugos de madera. G. Una (01) División de Sistema de penalización divisoria. Consiste en tableros modulares de 1.20m x 0.60m elaborados en Madecor de 15 mm. El ítem contempla el sistema de fijación técnica adosado en sitio mediante platinas y uñas de agarre metálicas, anclados a la estructura existente, garantizando estricta nivelación y aplome del conjunto arquitectónico. H. Suministro e Instalación de Un (01) modulo tipo recepción, compuesto de: Superficie de trabajo elaborado en madecor textura madera clara o similar, bordes en canto termofundido. Pedestales metálicos en tubería con acabado en pintura electrostática horneable en polvo. Panel Frontal con caunter de atención en madecor, con bordes en canto termofundido y adosado a estructura de puesto de trabajo. Módulo de archivo lateral I. Fabricación e instalación de Un (01) Counter lineal de atención de 3.10 m de longitud. Superficies horizontales (plano de trabajo y repisa de atención) en Madecor, con cantos rígidos en PVC de 2 mm termofundidos. Faldones frontales y divisiones estructurales en Madecor de 15 mm. El diseño contempla modulaciones internas para alojar equipos de cómputo, pasacables para conducción limpia de cableado, y herrajes niveladores ajustables en toda la base lineal J. Suministro e instalación de Un (01) Mueble de Cocina con gabinete. Suministro e instalación de carpintería arquitectónica para cocina integral. Gabinetes inferiores y superiores fabricados en tablero melamínico resistente a la humedad (Madecor RH) de 15 mm. Puertas batientes equipadas con bisagras tipo cazoleta (35 mm) de cierre lento. Incorpora cantos rígidos termofundidos en las partes expuestas. Incluye Marco Puerta. K. Tres (03) Módulos de Archivo tipo estantería abierta. Laterales, espaldar y divisiones verticales fabricados en Madecor de 15 mm. La cubierta superior se refuerza utilizando Madecor para garantizar estabilidad y evitar deflexiones por carga, con todos los bordes expuestos enchapados en canto rígido termofundido. El interior está distribuido con entrepaños a la vista ajustables, soportados mediante herrajes de fijación ocultos y pines. Ensamble general mediante sistema de pernos minifix y tarugos de madera. L. Suministro e Instalación de Un (01) Mueble para cascos en la entrada-Recepción. Módulo tipo casillero reticular abierto diseñado para el almacenamiento temporal de cascos. Estructura y entrepaños divisorios fabricados en
--	---

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	7



	Madecor de 15 mm, ensamblados mediante minifix. Fondo del mueble en Madefond de 4 mm. Incluye zócalo base en madecor. M. Suministro e instalación de tres (03) Tableros. Pizarra móvil de doble faz con panel giratorio. La estructura portante está fabricada en tubería cuadrada cold rolled con soldadura corrida y pulida, recubierta en pintura electrostática horneable. Base equipada con rodachinas de nylon, sistema de doble freno y alto tráfico. El tablero interior está conformado por un núcleo de MDF o aglomerado, con enchape por ambas caras en laminado de alta presión (Fórmica tipo Tablero) especial para marcadores de borrado en seco. Incluye portamarcadores y borrador parte baja N. Suministro e Instalación de Una (01) Biblioteca de gran formato (2.30m x 4.70m). Estructura, parales verticales, estantes horizontales y puertas fabricadas en tablero Madecor de 15 mm (tono de maderas claras). Configuración combinada: inferior cerrado con puertas abatibles y herrajes de cierre suave para almacenamiento privado. Módulos de espacios abiertos y módulos de bandejas con rieles full station de cierre lento, Modulo lateral de 4 gavetas con rieles pesados cierre lento. Cubierta y base en Madecor. Entrepaños flotantes superiores a la vista de 25 mm de grueso en medidas combinadas. Fondos en MDF de 5 mm canteados perimetralmente. O. Suministro, armado e instalación de Un (01) módulo arquitectónico tipo vestier abierto para el área de despacho. El conjunto tiene unas dimensiones totales de 3.50 m de ancho por 2.40 m de alto, con una profundidad útil estándar (sugerida de 0.55 m a 0.60 m). Fabricado íntegramente en tablero aglomerado melamínico (Madecor) de 15 mm de espesor. Para cumplir con la especificación de "textura madera clara", se implementan referencias maderadas de alta especificación. La configuración interna consta de divisiones verticales (parales) y horizontales (entrepaños) totalmente a la vista. Todos los cantos expuestos de la estructura, parales y entrepaños van enchapados con canto rígido en PVC de 2 mm, adherido mediante sistema termofundido y perfilado mecánico para garantizar un acabado homogéneo y alta resistencia al impacto y desprendimiento. P. Suministro e instalación de Una (01) cenefa superior. Sistema de panelización divisoria. Consiste en tableros modulares de 1.20m x 0.60m elaborados en Madecor de 15 mm. El ítem contempla el sistema de fijación técnica adosado en sitio mediante platinas y uñas de agarre metálicas, anclados a la estructura existente, garantizando estricta nivelación y aplome del conjunto arquitectónico Q. Suministro e Instalación de 2 atriles oratorios tipo institucional (dimensiones 0.50m x 1.15m). Fabricado íntegramente en tablero aglomerado Madecor de 15 mm, con todos los bordes perfilados en canto termofundido en PVC. Cuenta con plano de lectura inclinado, listón tope retenedor para papelería
--	--

	y un entrepaño central interior para ubicación de objetos personales durante intervenciones. Base tipo columna sólida con base en el mismo material Ma-decor. Incorpora ductos o ranuras internas discretas para el paso de cableado de micrófonos cuello de ganso y lámparas de lectura R. Suministro e Instalación de Pared en L con puerta en alistonado de 15 mm color madera clara y con fondo estampillado de 2.44 de altura a pared sin tornillos a la vista. Cantos de listones en canto termofundido. Medidas de 5.80 de largo aproximadamente *2.44 de altura S. Suministro e instalación de ARCHIVO RODANTE MECÁNICO CONFORMADO POR 110 MDC: Dimensiones, área a cubrir: 2.44m de alto x 12.50m de ancho x 6.80m de fondo compuesto por: 2 módulos fijos de 2.44m de alto x 0.52m de ancho x 6.80m de fondo, con 5 estantes de 2.40m de alto x 1.10 de ancho x 0.45m de fondo, con 7 entrepaños incluida tapa y base, para archivo de cajas X-200. 1 módulo fijo central doble consulta de 2.44m de alto x 1.00m de ancho x 6.80m de fondo, con 10 estantes de 2.40m de alto x 1.10 de ancho x 0.45m de fondo, con 7 entrepaños incluida tapa y base, para archivo de cajas X200. 9 módulos rodantes mecánicos de 2.44m de alto x 0.98m de ancho x 6.80m de fondo, c/u con 10 módulos de estantería de 2.40m de alto x 1.10m de ancho x 0.45m de fondo / 7 entrepaños incluida tapa y base, para archivo de cajas x-200. 2 Puertas metálicas de 2.44m de alto x 0.75m de ancho, con cerradura Yale picaporte, y manija. 5 costados laterales de 2.44m de alto x 1.15m de ancho. TOTAL DE ESTANTES: 110 Módulos de consulta de 2.40m de alto x 1.10m de ancho x 0.40m de fondo/ 7 entrepaños incluida tapa base, para archivo de cajas X-200 CARACTERÍSTICAS DE FABRICACIÓN GENERALES: Estructura de carros fijos y móviles fabricada en ángulo de hierro de 1 ½ x 3/16 con ruedas en acero 10-20. Frontales (acabados) fabricados en lámina CR cal 22 Parales fabricados en lámina CR cal 16 Entrepaños fabricados en lámina CR cal 22, con 1 ref en omega. Estantería terminada en pintura electrostática en polvo color gris tornado, frontales color gris tornado y franja central azul 2. . Fase Pre-instalación y Planeación Técnica • Efectuar la visita técnica obligatoria: Verificar <i>in situ</i> las medidas exactas del área asignada en el Archivo Central y las condiciones de los accesos para el traslado de los materiales. • Entregar el diseño definitivo de distribución: Presentar a la supervisión los planos a escala (en formato digital e impreso) que muestren la distribución exacta de los módulos, pasillos de circulación y distancias
--	--

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	9

frente a muros y luminarias.

- **Radical el Cronograma de Ejecución:** Entregar un cronograma detallado que fije los tiempos de entrega, ensamble, pruebas y entrega final, sin alterar el funcionamiento normal de la Alcaldía.

3. Fase de Suministro y Calidad de Materiales

- **Garantizar la calidad de los insumos:** Suministrar un sistema de archivo rodante fabricado en lámina de acero *Cold Rolled*, con recubrimiento de pintura polvo electrostática epoxi-poliéster horneada, libre de imperfecciones o rayones.
- **Cumplir con las especificaciones de seguridad:** Instalar un sistema de transmisión mecánica con manivelas de diseño ergonómico que incorpore un mecanismo de desmultiplicación de fuerza, cerradura general centralizada.
- **Proveer los accesorios requeridos:** Entregar el sistema dotado con los entrepaños regulables antiflexión, divisiones verticales.

4. Fase de Instalación, Montaje y Aseo

- **Realizar la instalación especializada:** Ejecutar el anclaje de rieles al suelo con personal técnico calificado, garantizando una nivelación perfecta (tolerancia cero a desniveles) para evitar el desplazamiento autónomo de los vagones.
- **Garantizar la seguridad industrial:** Suministrar a todo su personal operario los Elementos de Protección Personal (EPP) y certificar su afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL).
- **Asumir el transporte y logística:** Cubrir todos los costos de cargue, transporte, descargue y acarreo interno del mobiliario hasta el piso y salón definitivo del Archivo Central.
- **Efectuar la limpieza de entrega:** Retirar del Archivo Central la totalidad de los residuos de empaque (cartón, plástico, guacales) y dejar los módulos limpios, desinfectados y listos para su uso inmediato.

5. Fase de Entrega, Post-venta y Garantías

- **Realizar pruebas de funcionamiento conjuntas:** Ejecutar pruebas de desplazamiento, apertura, cierre y bloqueo del sistema rodante en presencia del supervisor designado por la Alcaldía y entregar el sistema completamente operativo.
- **Brindar capacitación al personal:** Dictar una jornada de capacitación

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	10

técnica (mínimo de 2 horas) dirigida a los funcionarios del Archivo Central sobre el uso correcto del sistema, distribución del peso interno y medidas de seguridad operativa.

- **Entregar el Manual de Usuario:** Suministrar los manuales de operación, limpieza y mantenimiento preventivo del sistema rodante en formato físico y digital.
- **Garantizar la estabilidad del bien:** Suscribir las pólizas de calidad del bien y correcto funcionamiento exigidas, comprometiéndose a atender cualquier falla técnica o desajuste sin costo adicional para el municipio durante el periodo de garantía, el cual deberá ser mínimo de cinco (5) años. El contratista deberá ofrecer también garantía sobre defectos de fabricación e instalación y servicio posventa y mantenimiento correctivo durante el periodo de garantía.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL ARCHIVO RODANTE:

I. Materiales

- a. La estructura deberá:
- b. *Ser fabricada en acero laminado en frío.
- c. *Tener tratamiento anticorrosivo.
- d. *Contar con pintura electrostática horneada.
- e. *Presentar alta resistencia mecánica y estabilidad estructural.

II. Sistema de desplazamiento

- a. El sistema rodante deberá:
- b. *Operar mediante mecanismo mecánico manual.
- c. *Tener volante ergonómico de accionamiento.
- d. *Garantizar desplazamiento suave y silencioso.

III. Capacidad de carga

- a. Cada entrepaño deberá soportar mínimo:
- b. *80 kg de carga distribuida.
- c. *La estructura total deberá garantizar almacenamiento documental continuo sin deformaciones.

IV. Entrepaños

- a. Los módulos deberán incluir:
 - i. *Entrepaños metálicos graduables.
 - ii. *Sistema de ajuste de altura.
 - iii. *Separadores laterales cuando aplique.

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	11

V. Rieles

- a. Los rieles deberán:
- b. *Instalarse nivelados.
- c. *Quedar empotrados o asegurados al piso.
- d. *Garantizar estabilidad y movilidad uniforme.

VI. Capacidad

Capacidad de almacenaje de 3.000 cajas aproximadamente en el total del archivo rodante, de acuerdo al espacio disponible (ver plano adjunto al final de este apartado)

CONSIDERACIONES

- Todos los materiales que sean necesarios para la construcción e instalación del archivo rodante, deberán ser aportados por el contratista y colocados en el sitio y/o oficina.
- Todos los costos que demanden la compra, transporte, manejo, vigilancia, etc., de dichos materiales serán por cuenta del contratista, quien además deberá asumir los riesgos consecuentes por pérdida, deterioro o mala calidad de los mismos.
- Será obligación primordial del contratista ejecutar el trabajo estrictamente de acuerdo con el plano de localización y especificaciones. Cualquier discrepancia debe ser aclarada prontamente con el Supervisor, de lo contrario si se presenta la necesidad, deberán hacerse las correcciones después de adelantada la obra. El costo de estas será por cuenta del contratista.
- Cuando en las especificaciones se indique algún equipo o material por su nombre de fábrica, se hace con el objeto de establecer estándar de calidad, tipo y características. El contratista podrá usar productos similares, siempre con la aprobación previa del supervisor.
- Suministrar en el lugar de la obra los materiales necesarios de la mejor calidad, conforme a las especificaciones, planos y anexos.
- Suministrar el personal competente y especializado para ejecutar, de la mejor forma posible, los trabajos a que hacen referencia las especificaciones, planos y anexos.
- Pagar cumplidamente al personal a su cargo sueldos, prestaciones, seguros, bonificaciones y demás que ordena la Ley, de tal forma que el contratante, bajo ningún concepto, asumirá responsabilidades por omisiones legales del contratista.
- Una vez finalizada la obra, el contratista deberá elaborar y entregar en original los planos récord de la misma.

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	12

Imagen de referencia:



Plano espacio instalación:



3.2.4
Autorizaciones,

NO APLICA

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	13

permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	NO APLICA
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	1. De conformidad con la Ley 1562 de 2012, la cual reglamentan el uso obligatorio de la planilla integrada para el pago de aportes, el contratista deberá afiliarse al sistema general de riesgos profesionales; el monto de la cotización será asumido completamente por el contratista y corresponde al contratista pagar de sus honorarios el valor de la cotización, junto con los aportes de salud y pensión, en la planilla integrada. 2. Afiliar al sistema de seguridad social en salud a su núcleo familiar de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.3.6 del decreto 780 de 2016. 3. Estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4. Atender los requerimientos del supervisor asignado por el Municipio de Anserma Caldas 5. Realizar el pago de los impuestos que se causen por la celebración y ejecución del contrato: a) ESTAMPILLA PRO – CULTURA: De conformidad con lo dispuesto acuerdo municipal No. 023 de Noviembre de 2024 y su modificaciones, corresponde al contratista el pago del 1.5% del valor del contrato y sus adicciones, si las hubiere; b) ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR: De conformidad con lo dispuesto acuerdo municipal No 023 de Noviembre de 2024 y sus modificaciones, corresponde al contratista el pago del 4% del valor total del presente contrato y las adicciones al mismo si las hubiere. c) ESTAMPILLA PRO DEPORTE Y RECREACION: De conformidad con lo dispuesto por el acuerdo 023 de Noviembre de 2024 y sus modificaciones, corresponde al contratista el pago del 2% por concepto de PRO DEPORTE Y RECREACION d) ESTAMPILLA PARA UNIVERSIDAD DE CALDAS Y UNIVERSIDAD NACIONAL CON SEDE MANIZALES: De conformidad con lo dispuesto por el acuerdo 023 de Noviembre de 2024, corresponde al contratista el pago del 2% por concepto de estampilla “Universidad de Caldas y Universidad Nacional con sede Manizales hacia el tercer milenio en el Municipio de Anserma Caldas” e) ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR EN EL MUNICIPIO DE ANSERMA CALDAS: De conformidad con lo dispuesto por el acuerdo No 023 de Noviembre de 20242024 corresponde al contratista el pago del 2% del valor total del presente contrato por concepto de estampilla para LA JUSTICIA FAMILIAR EN EL MUNICIPIO DE ANSERMA CALDAS. f) ICA: Corresponde al contratista el pago del 7 x 1.000 por concepto del Impuesto de Industria y Comercio.

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	14

6. Cotizar los aportes a seguridad social y a parafiscales, mínimo sobre el 40% del IBL del total de los contratos suscritos con diferentes instituciones públicas o privadas, conforme a lo previsto en la ley 1753 de 2015 en su artículo 135.
7. Cumplir con los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y en especial el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011, y los pertinentes del decreto 1082 de 2015.
8. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatando las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le impartan.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse.
10. Utilizar los formatos y demás documentos aprobados en el sistema de gestión de calidad.
11. Velar por el cumplimiento estricto de las normas de retención documental y archivo en materia contractual.
12. Practicar autocontrol y responder ante el supervisor inmediato por las aplicaciones de las disposiciones sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conforman sus obligaciones.
13. Asumir la designación que se realice como integrante de los diferentes comités o reuniones.
14. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones contractuales.
15. El contratista deberá contribuir de acuerdo con su experiencia, perfil profesional y obligaciones contractuales, con los procesos que coadyuve.
16. El contratista mediante la suscripción del contrato acepta los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo, serán de propiedad del municipio de Anserma Caldas, si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconociendo a los derechos morales de autor.
17. El CONTRATISTA se obliga a reconocer y aplicar la política y los lineamiento de seguridad de la información y gestión de los activos de la información que le entregue el municipio así mismo, y se obliga a no revelar la información confidencial de propiedad del municipio y de entidades que suministren información para el cumplimiento de la misión institucional de la que el CONTRATISTA tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato, sin el previo consentimiento estricto del mismo. Se considera información confidencial, información personal, técnica, financiera, comercial, estratégica y, en general, cualquier información relacionada con las funciones, programas, planes, proyectos del municipio, en especial las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012,

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	15

	decreto 1377 de 2013, ley 1712 de 2014, decreto 103 de 2015 y ley 1755 de 2015. 18. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 19. Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 20. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes o accidentes de trabajo. 21. Cuando en el desarrollo de sus obligaciones se requiera, el contratista deberá participar en las actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como promoción de la salud y actividades de integración y sano esparcimiento programadas por el comité de bienestar laboral. 22. Notificar e informar oportunamente a la supervisión del contrato, todas y cada una de las novedades que se presenten en el transcurso de su ejecución. 23. Retención del ICA 7*1000.
3.3.2. Obligaciones del Municipio de Anserma:	A) Pagar al CONTRATISTA el valor convenido en este contrato. B) Vigilar que el objeto contratado se cumpla con calidad de acuerdo al contrato y a la Ley. C) Facilitar al CONTRATISTA, lo necesario para el cumplimiento del objeto contractual. D) Formular al CONTRATISTA cuando sea necesario las objeciones respecto de las condiciones del desarrollo del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	A este proceso de selección y a los contratos que de él se deriven, son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes o complementarias. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes, así como las reglas previstas en este pliego de condiciones, o en las adendas que se expidan durante el desarrollo de este proceso. Además, se aplicarán las normas propias de la Entidad. También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de esta, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas. La Selección del contratista se adelantará por la modalidad contenida en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del decreto 1082 de 2015: Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. atendiendo al objeto del contrato y su cuantía y dando aplicación a los principios de transparencia, economía y responsabilidad consagrados en la Ley 80 de 1993.

3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato se estima en la suma de doscientos cincuenta millones de pesos (\$250.000.000.00), incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, presupuesto que se establece con cargo a los siguientes rubros <table><tr><th>Ítem</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dependencia</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr><tr><td>1</td><td>Ingresos corrientes de libres de libre destinación</td><td>D.A.T.H</td><td>1.2.1.0.00</td><td>\$200.000.000</td></tr><tr><td>2</td><td>Ingresos corrientes de libres de libre destinación</td><td>D.A.T.H</td><td>1.2.1.0.00</td><td>\$50.000.00</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL</td><td>\$250.000.000</td></tr></table>	Ítem	Descripción del Capítulo/Artículo	Dependencia	Tipo Fuente	Valor	1	Ingresos corrientes de libres de libre destinación	D.A.T.H	1.2.1.0.00	\$200.000.000	2	Ingresos corrientes de libres de libre destinación	D.A.T.H	1.2.1.0.00	\$50.000.00	TOTAL				\$250.000.000
Ítem	Descripción del Capítulo/Artículo	Dependencia	Tipo Fuente	Valor																	
1	Ingresos corrientes de libres de libre destinación	D.A.T.H	1.2.1.0.00	\$200.000.000																	
2	Ingresos corrientes de libres de libre destinación	D.A.T.H	1.2.1.0.00	\$50.000.00																	
TOTAL				\$250.000.000																	
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: No. 00404 del 12 de mayo de 2026 y No. 00552 del 02 de junio de 2026. <table><tr><td>Rubro Presupuestal:</td><td>Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo</td><td>Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo</td></tr><tr><td>Numero:</td><td>2.1.2.02.01.003</td><td>2.1.2.02.01.003</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>\$200.000.000</td><td>\$50.000.000</td></tr></table>	Rubro Presupuestal:	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	Numero:	2.1.2.02.01.003	2.1.2.02.01.003	Valor:	\$200.000.000	\$50.000.000											
Rubro Presupuestal:	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo																			
Numero:	2.1.2.02.01.003	2.1.2.02.01.003																			
Valor:	\$200.000.000	\$50.000.000																			
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Los precios de referencia para la consolidación del presente prepuesto se determinaron, mediante la solicitud de cotizaciones presentadas, con el fin de corroborar la realidad de precios actuales en relación con las contrataciones anteriores, permitiendo reflejar con más precisión y realidad económica de los gastos a incurrir. Así, el valor estimado del contrato se estableció realizando consultas a prestadores del servicio de compraventa de elementos de protección personal. Se adjuntan anexos Con ello, se pudo establecer que el valor del proceso asciende a la suma de Doscientos Cincuenta Millones de pesos (\$250.000.000.00) Además de lo anterior, para establecer el valor del contrato se tuvieron en cuenta los costos administrativos como estampillas, retenciones y demás contribuciones que deben ser asumidos por el contratista. 1. ANÁLISIS DEL SECTOR De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, para los efectos de prestación de servicios profesionales, y las ventajas que presenta para la entidad, el aspirante a contratar debe estar en condiciones de ejecutar el objeto contractual desde su idoneidad, formación o experiencia, y de acuerdo a las funciones a realizar y la naturaleza del objeto contractual, se analizaron los precios																				

del mercado valores establecidos para la prestación de servicios en la misma área teniendo en cuenta las particularidades para contratar con el municipio bajo la entrega de sus servicios de manera sucesiva y prolongada en el tiempo, con pagos contra entrega, que permitan a la entidad ser más eficiente y aplicar la economía en tiempo y en procesos.

L.1 Aspecto legal

. El mercado de suministro e instalación de mobiliario técnico para el Estado se encuentra fuertemente regulado por normas que garantizan la transparencia en la compra, la seguridad laboral en la instalación y la conservación técnica del patrimonio documental. El marco normativo sectorial que afecta a los oferentes y al producto se divide en tres dimensiones:

A. Régimen Jurídico del Proceso de Selección

- **Capacidad Jurídica General:** Al tratarse de un contrato público, los proveedores deben estar debidamente constituidos (personas jurídicas) o registrados (personas naturales) ante la Cámara de Comercio correspondiente. Su objeto social debe estar directamente relacionado con la *fabricación, comercialización, suministro o instalación de mobiliario, estanterías o soluciones de archivo*.
- **Inhabilidades e Incompatibilidades:** El sector está sujeto a la estricta verificación de no encontrarse en causales de inhabilidad (Ley 80 de 1993), boletines de deudores morosos del Estado (BDME) o registros de sanciones vigentes en el Registro Único de Proponentes (RUP).

B. Normativa Técnica del Objeto (Estándares de Archivo)

El producto a adquirir debe cumplir con las directrices del **Archivo General de la Nación (AGN)** y las leyes archivísticas nacionales:

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Obliga a que el mobiliario garantice la conservación física de los documentos. Comercialmente, esto exige que los fabricantes certifiquen que los materiales no desprendan agentes químicos nocivos para el papel.
- **Acuerdo AGN 049 de 2002:** Regula las condiciones ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo. Establece que el mobiliario debe ser incombustible, resistente a plagas y permitir la circulación del aire. Legalmente, el contratista debe acreditar que la pintura (epóxica) y los sellos mecánicos cumplen con estas especificaciones para ser aceptados en el sector público.

C. Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Debido a que el objeto contractual incluye la fase de **instalación y anclaje técnico en sitio**, el sector legalmente está condicionado por:

- **Resolución 0312 de 2019 (Estándares Mínimos del SG-SST):** El personal del contratista que ingrese a las instalaciones de la Alcaldía debe contar con

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	18

	la afiliación y pago vigente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL). • Normas sobre Carga y Ergonomía: El sistema de archivo rodante debe cumplir con parámetros ergonómicos (reducción de esfuerzo físico de tracción) para mitigar riesgos laborales en los operarios del municipio, alineado con las regulaciones de medicina del trabajo. 1.2. Aspecto comercial: El aspecto comercial analiza el comportamiento del mercado de estructuras metalmecánicas y sistemas de almacenamiento, evaluando cómo se forman los precios, quiénes son los actores clave y cómo operan las cadenas de suministro. A. Estructura y Comportamiento de la Oferta El mercado nacional de archivos rodantes es maduro y altamente competitivo, caracterizado por una oferta plural que evita monopolios. Comercialmente, los proponentes se clasifican en: • Grandes Fabricantes Metalmecánicos: Empresas con plantas industriales tecnificadas que procesan el acero desde el rollo 原. Tienen ventajas comerciales en precios base por volumen, economías de escala y capacidad de otorgar garantías extendidas directamente de fábrica. • Distribuidores y Ensambladores Autorizados: Firmas comerciales que compran los módulos o piezas a grandes industrias y añaden valor mediante el diseño personalizado, transporte local e instalación especializada. Ofrecen mayor flexibilidad comercial para atender a municipios alejados de los centros industriales del país. B. Análisis de la Demanda y Tendencias de Contratación • Demanda Institucional: Las entidades públicas (Alcaldías, Gobernaciones, Hospitales, Entes de Control) representan uno de los mayores dinamizadores de este sector comercial, debido a las constantes auditorías que les exigen poner al día sus archivos centrales. • Modalidades Comerciales de Compra: El sector responde comercialmente a procesos de Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta Inversa Electrónica o Mínima Cuantía. Las propuestas se cotizan bajo la modalidad de Precio Global Fijo, lo que significa que el valor ofertado debe incluir todos los costos imprevistos comerciales. C. Cadena de Costos y Factores de Variabilidad de Precios El precio comercial de un archivo rodante no es fijo y está fuertemente indexado a variables macroeconómicas del sector manufacturero: • Precio Internacional del Acero: La materia prima principal es la lámina de acero <i>Cold Rolled</i> (calibres 14 al 22). Los costos del sector fluctúan según los precios internacionales del metal y el comportamiento de las importaciones de insumos de fundición.
--	--

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	19

- **Costos Logísticos y de Fletes:** Al ser estructuras de gran volumen y peso molecular elevado, el componente de transporte terrestre influye sustancialmente en la oferta comercial, incrementando el valor total de acuerdo con la distancia geográfica entre la planta de producción y la sede de la Alcaldía.
- **Tributación Local y Estampillas:** El análisis comercial del sector demuestra que los proveedores incrementan entre un 5% y un 12% sus ofertas comerciales para cubrir los costos de retenciones en la fuente, ICA del municipio contratante y las estampillas territoriales obligatorias (como Procultura o Adulto Mayor).

Para estimar el valor del contrato se realizó un sondeo de precios, teniendo en cuenta contrataciones realizadas otras entidades estatales.

Numero de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía
2026-548	Contratación régimen especial	publicado	ESE CENTRO DE SALUD CAMILO HURTADO CIFUENTES	MANTENIMIENTO, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVO, EN FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN EL CENTRO DE SALUD CAMILO HURTADO CIFUENTES	Nariño COLOMBIA	\$253.170.019
SED-MC-DSA-038-2026	Mínima Cuantía	Convocado	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO PARA LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS DIFERENTES ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	Bogotá COLOMBIA	\$96.489.700

3.5.3 Forma de Pago del Contrato

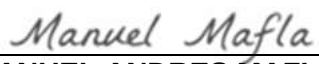
La forma de pago del contrato. Será la siguiente:

El MUNICIPIO, pagará al contratista, el valor pactado de la siguiente manera:

Se realizará en pagos parciales, una vez recibido por parte del supervisor del contrato el suministro en cumplimiento del objeto contractual en las condiciones y características requeridas y previa presentación de la respectiva cuenta de cobro y/o facturas. En todo caso los pagos correspondientes se sujetarán a las disponibilidades de tesorería y de caja, previa presentación de los documentos indispensables por parte del contratista. Adicionalmente, el contratista, deberá

	acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema general de Seguridad Social Integral. De igual manera, los pagos a que se obliga el Municipio quedarán sujetos a la disponibilidad de recursos en la Tesorería y al Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC".
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes.	Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	Ver Pliegos de condiciones
3.6.1.2 Experiencia	El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de mínimo (1) y un máximo de dos (2) contratos ejecutados y terminados, que su objeto y alcance guarden relación directa con las características del proceso en curso y su valor sea como mínimo el 100% de valor del presupuesto oficial del presente proceso 1. Idoneidad del Objeto (Experiencia Específica) Los contratos aportados como válidos deben certificar que el oferente ha ejecutado actividades de: • Suministro e instalación de mobiliario a entidades publicas • Valor mínimo acreditado: Igual o superior al 100% del Presupuesto Oficial Estimado del presente proceso, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMMLV). • <i>Nota técnica:</i> Si el presupuesto estimado de la Alcaldía es de, por ejemplo, \$50 millones de pesos, la experiencia sumada de los contratos anteriores indexados debe ser igual o mayor a ese valor.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	Ver Pliegos de condiciones
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	Ver Pliegos de condiciones
3.6.2. Factores de Evaluación	Ver Pliegos de condiciones
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	En el evento en que llegue a presentarse un empate entre los Proponentes de manera que unos y otros queden ubicados en el mismo orden de elegibilidad por el valor de su oferta, se seleccionará la oferta de conformidad a los criterios definidos por el decreto 1860 de 2021.
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Alcaldía Municipal de Anserma - Caldas, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

	Ver Anexo A. Matriz de Riegos.		
3.8 Garantías:	Se han establecido garantías en los siguientes términos por parte del contratista:		
	AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
	Cumplimiento	10% del valor del aporte del municipio	Vigencia del convenio y cuatro (4) meses más.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Para garantizar la calidad de los productos y servicios ofrecidos, vigente por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
	Seriedad de la Oferta	10%	Desde la presentación de la Oferta y por tres meses más
3.9. Interventoría o Supervisión:	El Municipio ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través de un SUPERVISOR quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.		
	Cargo:	Directora Administrativa	
	Dependencia:	Dirección Administrativa y Talento Humano	
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	NO APLICA		
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo del contrato será desde la fecha de suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de Noviembre del 2026.		
3.11 Liquidación del Contrato	El presente contrato se liquidará de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, de común acuerdo, o unilateralmente por parte del municipio de Anserma, Caldas dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, en concordancia con el código contencioso administrativo.		
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	NO APLICA		
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.		

las entidades estatales			
Firma del supervisor		Firma de la Oficina Jurídica	
NOMBRE:	ELIZABETH BEDOYA GONZALEZ	NOMBRE	MANUEL ANDRES MAFLA MAFLA
CARGO:	Directora Administrativa	CARGO	JEFE OFICINA JURÍDICA

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Estudio Previo	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	23

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

N.º	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Adquiere el riesgo una prioridad?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio financiero del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL / Cl. 7 entre carreras 4 y 5 / Anserma Caldas, Colombia Teléfono: +57 321 7827770
/ Código Postal 177080 alcaldia@anserma-caldas.gov.co

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Acta	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	1

																a t o ?						
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - Entidad	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	Entidad y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Entidad Supervisor Contratista - -	Permanente

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL / Cl. 7 entre carreras 4 y 5 / Anserma Caldas, Colombia Teléfono: +57 321 7827770
/ Código Postal 177080 alcaldia@anserma-caldas.gov.co

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Acta	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	2

											industrial y ocupacional										
4	Especificación	Ejecución	Operación	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual.	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
5	Especificación	Ejecución	Operación	Riesgos por conceptos errados o actividades ejecutadas de manera equivocada. se materializa cuando el producto del contrato, el concepto o actividad realizada, no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos, o	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Permanente

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL / Cl. 7 entre carreras 4 y 5 / Anserma Caldas, Colombia Teléfono: +57 321 7827770
/ Código Postal 177080 alcaldia@anserma-caldas.gov.co

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Acta	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	3

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

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL / Cl. 7 entre carreras 4 y 5 / Anserma Caldas, Colombia Teléfono: +57 321 7827770
/ Código Postal 177080 alcaldia@anserma-caldas.gov.co

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Acta	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	4

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

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Acta	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	5

1 1	E s p e c i f i c o	I n t e r n o	E j e c u c i o n	T é c n i c o	No cumplimiento del objeto y alcances contratados en el plazo señalado en el contrato, por razones imputables al contratista	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	A l t o	C o n t r a t i s t a	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	B a j o	N o	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad Supervisor Contratista	- -	Permanente
1 2	E s p e c i f i c o	I n t e r n o	E j e c u c i o n	T é c n i c o	Errores cometidos por el contratista durante la ejecución del contrato: El contratista no está pendiente de sus obligaciones, así como tampoco de las actividades encomendadas	Incumplimiento de las obligaciones del contrato y calidad en la prestación del servicio	3	4	7	A l t o	C o n t r a t i s t a	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	B a j o	N o	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad Supervisor Contratista	- -	Permanente
1 3	E s p e c i f i c o	I n t e r n o	E j e c u c i o n	T é c n i c o	Demora en la entrega oportuna, por parte del contratista, de los informes mensuales: El contratista no entrega con la oportunidad debida los informes correspondientes o no los quiere entregar.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	A l t o	C o n t r a t i s t a	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	B a j o	N o	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad Supervisor Contratista	- -	Permanente

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Acta	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	6

1 4	E s p e c i f i c o	I n t e r n o	E j e c u c i o n	O p e r a c i o n a l	Dificultad en el acceso al sitio de los trabajos: El contratista debe estudiar esta situación y tener planes de contingencia.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	A l t o	C o n t r a t i s t a	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	B a j o	N o	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad Supervisor Contratista	- -	Permanente
1 5	E s p e c i f i c o	I n t e r n o	E j e c u c i o n	O p e r a c i o n a l	Situaciones de fuerza mayor y caso fortuito que impide la ejecución total o parcial del contrato	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	A l t o	C o n t r a t i s t a	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales	1	2	3	B a j o	N o	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad Supervisor Contratista	- -	Permanente
1 6	E s p e c i f i c o	I n t e r n o	E j e c u c i o n	T é c n i c o	Abandono del contratista en cuanto a sus obligaciones contractuales	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	A l t o	C o n t r a t i s t a	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	B a j o	N o	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad Supervisor Contratista	- -	Permanente

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

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Acta	Dir. Administrativa y TH	V3 Enero 02 de 2025	7