ESTUDIOS PREVIOS

EL CONCEJO MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

En cumplimiento a lo ordenado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la subsección 5, Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal de Riosucio, Caldas, procede a elaborar los estudios previos de conveniencia para celebrar un contrato bajo la modalidad de mínima cuantía.

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:

CÓDIGOS UNSPSC - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

44111500 Clase : Agendas y accesorios
14111500 papel de imprenta y papel de escribir
50000000 Alimentos, Bebidas y Tabaco

1.1. TIPO DE PRESUPUESTO

Fondos comunes

1.2. NOMBRE DEL PROYECTO QUE SE INCLUYO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

"Contratar la adquisición y suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos de cafetería y una impresora multifuncional de alto rendimiento, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, operativas y misionales del Concejo Municipal de Riosucio, Caldas".

2. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

2.1. FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO: 19 de noviembre de 2026.

2.2. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO: HERNANDO ANTONIO VALENCIA GAVIRIA – PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

2.3. TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO PREVIO

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

El Honorable Concejo Municipal de Riosucio, Caldas, en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas, requiere contar con los bienes, elementos e insumos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de sus actividades misionales, administrativas, documentales, operativas y de atención a la ciudadanía.

En ejercicio de sus funciones como corporación político-administrativa del orden municipal, el Concejo desarrolla actividades relacionadas con el estudio, discusión y aprobación de proyectos de acuerdo, el ejercicio del control político, la celebración de sesiones plenarias y reuniones de comisiones, la elaboración y conservación de actas, la expedición de comunicaciones oficiales y la atención de solicitudes y requerimientos ciudadanos. Estas actuaciones demandan la disponibilidad permanente de recursos materiales, tecnológicos y logísticos que permitan el normal funcionamiento de la Corporación.

En este contexto, se identifica la necesidad de adelantar un proceso contractual para la adquisición y suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, materiales de archivo, equipos tecnológicos, insumos de cafetería y productos de aseo e higiene, incluida una impresora multifuncional de alto rendimiento, de conformidad con las cantidades y especificaciones establecidas en la ficha técnica que hace parte integral de los documentos del proceso.

La contratación se encuentra orientada a satisfacer las siguientes necesidades institucionales:

1. NECESIDAD DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y MATERIALES DE ARCHIVO

Los elementos de papelería y útiles de oficina constituyen recursos indispensables para el desarrollo cotidiano de las actividades del Honorable Concejo Municipal de Riosucio, Caldas, toda vez que permiten la elaboración, reproducción, organización, trámite y conservación de los documentos generados en ejercicio de sus funciones institucionales.

En particular, se requiere la adquisición de resmas de papel tamaño carta y oficio, marcadores, carpetas, pegantes, correctores, cajas de archivo, agendas y demás elementos de oficina contemplados en la ficha técnica, los cuales serán utilizados en las siguientes actividades:

- Elaboración y gestión de documentos oficiales: preparación, impresión, organización y trámite de actas, proyectos de acuerdo, proposiciones, informes, resoluciones, certificaciones, comunicaciones y demás documentos producidos por la Corporación.

- Desarrollo de sesiones plenarias y reuniones de comisiones: disponibilidad de materiales para el estudio de iniciativas, consulta de documentos, elaboración de anotaciones, organización de expedientes y seguimiento de las actividades propias de las sesiones.

- Organización y conservación documental: utilización de carpetas, cajas de archivo y demás elementos necesarios para la adecuada clasificación, custodia y conservación de los documentos institucionales, de acuerdo con los instrumentos de gestión documental aplicables.

- Planeación y seguimiento de actividades: suministro de agendas y elementos de oficina que faciliten la programación, organización y seguimiento de las actividades institucionales de la Corporación.

- Atención a la ciudadanía: disponibilidad de materiales para tramitar peticiones, solicitudes de información, comunicaciones y demás actuaciones administrativas relacionadas con la atención al público.

La ausencia o insuficiencia de estos elementos podría ocasionar retrasos en el desarrollo de las actividades administrativas, dificultades en la organización documental y limitaciones para atender oportunamente las obligaciones institucionales.

2. NECESIDAD DE ADQUIRIR UNA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE ALTO RENDIMIENTO

El Honorable Concejo Municipal de Riosucio, Caldas, requiere fortalecer su capacidad tecnológica para atender las necesidades de impresión, reproducción, fotocopiado y digitalización de documentos que se generan en desarrollo de sus actividades institucionales.

La preparación de documentos para las sesiones plenarias y comisiones, la reproducción de proyectos de acuerdo, la expedición de comunicaciones oficiales, la gestión de expedientes y la atención de requerimientos administrativos demandan la disponibilidad de equipos que permitan realizar estas actividades de manera oportuna y eficiente.

Por lo anterior, se identifica la necesidad de adquirir una impresora multifuncional de alto rendimiento, con capacidad de impresión a blanco y negro y a color, funciones de copiado y escaneo, alimentación de papel y opciones de conectividad que faciliten su utilización en los procesos administrativos de la Corporación.

La incorporación de este equipo permitirá fortalecer la autonomía operativa del Concejo Municipal en la producción y reproducción de documentos, facilitar los procesos de digitalización, reducir los tiempos de respuesta y mejorar la disponibilidad de herramientas tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.

De igual manera, se requiere adquirir el juego de tintas compatible con el equipo, con el propósito de asegurar su funcionamiento y disponibilidad para las actividades institucionales.

La adquisición deberá responder a las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, procurando condiciones de calidad, funcionalidad, rendimiento, durabilidad y eficiencia en la utilización de los recursos públicos.

3. NECESIDAD DE EQUIPOS PARA EL REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE INFORMACIÓN

El desarrollo de las funciones del Concejo Municipal implica la generación, recepción y conservación de información institucional en diferentes formatos, incluidos documentos electrónicos y registros sonoros de las actividades de la Corporación.

En este sentido, se requiere adquirir dos grabadoras de sonido que permitan apoyar el registro de audio de las sesiones plenarias, reuniones de comisiones y demás actividades institucionales que deban documentarse, con el propósito de facilitar la elaboración, verificación y consulta de las actas y otros registros oficiales.

Asimismo, se requiere la adquisición de un disco duro externo de estado sólido (SSD), con capacidad de almacenamiento de 2 TB, destinado al almacenamiento y respaldo de archivos digitales institucionales, incluidos documentos administrativos y registros de audio, conforme a los procedimientos de gestión documental y seguridad de la información que adopte la Corporación.

Estos equipos contribuirán al fortalecimiento de las herramientas de apoyo documental y tecnológico del Concejo Municipal, favoreciendo la disponibilidad, organización y conservación de la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

4. NECESIDAD DE INSUMOS DE CAFETERÍA Y ATENCIÓN INSTITUCIONAL

El Honorable Concejo Municipal de Riosucio, Caldas, desarrolla de manera periódica sesiones plenarias, reuniones de comisiones, jornadas administrativas y actividades de atención a la ciudadanía que requieren condiciones logísticas básicas para su adecuado funcionamiento.

En desarrollo de estas actividades, se hace necesario contar con insumos de cafetería, tales como café, panela pulverizada, aromáticas, agua embotellada, vasos y servilletas, de acuerdo con las cantidades y características previstas en la ficha técnica del proceso.

Estos elementos estarán destinados a apoyar las actividades institucionales de la Corporación y atender las necesidades de hidratación y cafetería que, de manera razonable y conforme a las disposiciones aplicables, se presenten durante las jornadas de trabajo, sesiones y reuniones oficiales.

Su adquisición permitirá disponer oportunamente de los insumos requeridos, evitando interrupciones en la atención logística básica de las actividades del Concejo Municipal.

En consecuencia, resulta conveniente garantizar su suministro bajo criterios de austeridad, racionalidad del gasto, proporcionalidad y adecuada utilización de los recursos públicos, atendiendo exclusivamente las necesidades justificadas del funcionamiento institucional.

5. NECESIDAD DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA E HIGIENE

El Concejo Municipal requiere mantener condiciones adecuadas de limpieza, higiene y salubridad en los espacios destinados al desarrollo de sus actividades administrativas, sesiones y atención a la ciudadanía.

Para tal efecto, se identifica la necesidad de adquirir elementos como papel higiénico, alcohol antiséptico, limpiavidrios, bolsas para residuos, productos limpia pisos y demás insumos de aseo relacionados en la ficha técnica.

La disponibilidad de estos productos permitirá apoyar las labores de limpieza y mantenimiento cotidiano de los espacios utilizados por la Corporación, contribuir a la conservación de condiciones higiénicas apropiadas y favorecer un ambiente adecuado para los concejales, servidores públicos y ciudadanos que acuden a sus instalaciones.

La falta de estos insumos podría afectar las condiciones de higiene y presentación de los espacios institucionales, por lo que resulta pertinente garantizar su disponibilidad de acuerdo con las necesidades reales de funcionamiento del Concejo Municipal.

6. ASEGURAMIENTO DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

La adquisición conjunta de los bienes anteriormente descritos responde a la necesidad de disponer de recursos materiales, tecnológicos y logísticos que permitan el desarrollo continuo y eficiente de las funciones del Honorable Concejo Municipal de Riosucio, Caldas.

Los elementos de papelería y archivo facilitan la gestión administrativa y documental; la impresora multifuncional y los equipos tecnológicos fortalecen las actividades de *reproducción, registro y conservación de información*; los *insumos de cafetería* contribuyen al apoyo logístico básico de las actividades institucionales; y los productos de aseo permiten mantener condiciones apropiadas de higiene en los espacios utilizados por la Corporación.

En su conjunto, estos bienes constituyen herramientas de apoyo necesarias para el normal funcionamiento institucional, por lo que su adquisición debe planearse de conformidad con las necesidades identificadas, las existencias disponibles, las cantidades estimadas y los recursos presupuestales destinados para tal fin.

7. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

El proceso de contratación deberá adelantarse conforme al régimen jurídico aplicable a la contratación estatal colombiana y en observancia de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, publicidad y selección objetiva.

La adquisición de los bienes requeridos permitirá al Honorable Concejo Municipal de Riosucio, Caldas, atender sus necesidades institucionales mediante la selección de un proveedor que garantice el suministro de productos y equipos que cumplan las

especificaciones técnicas, condiciones de calidad, cantidades y demás obligaciones que se establezcan en los documentos contractuales.

Para este propósito, la entidad deberá sustentar el presupuesto oficial mediante el correspondiente análisis del sector y estudio de mercado, verificar la modalidad de selección aplicable, establecer las condiciones de ejecución y determinar los mecanismos de supervisión necesarios para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.

En consecuencia, se considera necesario adelantar el proceso de contratación orientado a la adquisición de elementos de papelería, útiles de oficina, materiales de archivo, equipos tecnológicos, insumos de cafetería y productos de aseo e higiene, incluida una impresora multifuncional de alto rendimiento, con el propósito de garantizar la disponibilidad de los bienes necesarios para el adecuado funcionamiento del Honorable Concejo Municipal de Riosucio, Caldas, y contribuir al cumplimiento oportuno y eficiente de sus funciones institucionales.

MARCO INSTITUCIONAL: El objeto del contrato se encuentra en los siguientes planes institucionales:

<table>
<tr><td colspan="3">CONCEJO MUNICIPAL RIOSUCIO CALDAS</td><td>Solicitud</td><td>507</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">FECHA DE EXPEDICIÓN SOLICITUD CDP</td><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr>
<tr><td>12</td><td>11</td><td>2026</td></tr>
<tr><td>ORIGEN DEL PROYECTO:</td><td colspan="2">Concejo Municipal de Riosucio Caldas</td><td colspan="2">Secretaría Ejecutiva</td></tr>
<tr><td colspan="5">El Concejo Municipal de Riosucio Caldas solicita la respectiva expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para Contratar la adquisición y suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos de cafetería y una impresora multifuncional de alto rendimiento, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, operativas y misionales del Concejo Municipal de Riosucio, Caldas, para su buen y correcto funcionamiento dadas las actividades de orden administrativo y logístico que se deben efectuar en la Corporación y por consiguiente se deben tener en cuenta para la respectiva disponibilidad.</td></tr>
<tr><td>NOMBRE</td><td colspan="4">Contratación de suministro de la dotación para la Secretaria del Concejo Municipal de Riosucio Caldas en la vigencia 2026.</td></tr>
</table>

VALOR	**CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS M/TE ($14.552.192.98).**
RUBRO	2.1.2.02.02.008.001 – DESARROLLO INSTITUCIONAL.
OBJETO	**Contratar la adquisición y suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos de cafetería y una impresora multifuncional de alto rendimiento, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, operativas y misionales del Concejo Municipal de Riosucio, Caldas.**

***3.2.* OBJETO CONTRACTUAL: "Contratar la adquisición y suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos de cafetería y una impresora multifuncional de alto rendimiento, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, operativas y misionales del Concejo Municipal de Riosucio, Caldas".**

3.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: El proceso de contratación, no requiere de permisos, autorizaciones o licencias.

3.4. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO. CUANDO EL CONTRATO INCLUYA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN: El proceso de contratación, no requiere de estudios técnicos.

3.5. ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR: Quien sea seleccionado acorde a la propuesta presentada y a los procedimientos administrativos deberá cumplir con todo lo descrito en la siguiente ficha técnica:

INSUMOS CONCEJO MUNICIPAL			
ITEM	**DETALLE**	**MEDIDA**	**CANTIDAD**

1	Impresora multifuncional de color blanco, con tecnología de impresión por inyección de tinta, sistema de suministro mediante botellas de tinta, capacidad de impresión a blanco y negro y a color, resolución de impresión en blanco y negro de 4800 x 1200 dpi y a color de 600 x 1200 dpi, velocidad de impresión de hasta 45 páginas por minuto en blanco y negro y 25 páginas por minuto a color. Sistema de alimentación de papel automático, manual, por hojas y hojas sueltas, compatible con tamaños A4, A5, A6, B5, carta, ejecutivo y oficio, y con diferentes tipos de papel, incluidos autoadhesivo, bond, común, fotográfico, con acabado brillante, semibrillante y mate. Capacidad de bandeja de entrada de 600 hojas y bandeja de salida de 50 hojas. Escáner tipo cama plana y Scroll Scan, con resolución de 1200 x 1200 dpi, compatible con tamaños A4, carta y oficio. Velocidad de copiado de 22,2 páginas por minuto en blanco y negro y 12,2 páginas por minuto a color. Dimensiones aproximadas de 41,1 cm de ancho, 31,5 cm de alto y 40,1 cm de fondo. Alimentación mediante energía eléctrica, puertos de conexión LAN/Ethernet y USB, con opciones de conectividad alámbrica e inalámbrica mediante WiFi y USB.	UNIDAD	Monto Agotable
2	JUEGO DE TINTAS ORIGINALES IMPRESORA ITEM 1 (BLACK, YELLOW, CYAN Y MAGENTA)	UNIDAD	Monto Agotable
3	PILAS AA RECARGABLES	PAR	Monto Agotable
4	MARCADORES SHARPIE NEGROS	UNIDAD	Monto Agotable
5	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA, ECOLÓGICO X 500 HOJAS	UNIDAD	Monto Agotable
6	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO, ECOLOGICO X 500 HOJAS	UNIDAD	Monto Agotable
7	Calculadora	UNIDAD	Monto Agotable
8	PEGANTE EN BARRA X 36 GMS	UNIDAD	Monto Agotable
9	CORRECTOR LÍQUIDO	UNIDAD	Monto Agotable
10	CARPETAS CAFÉ TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	Monto Agotable

11	Grabadora de sonido SONY	UNIDAD	Monto Agotable
12	PERFORADORA	UNIDAD	Monto Agotable
13	COSEDORA	UNIDAD	Monto Agotable
14	CAJAS PARA ARCHIVO	UNIDAD	Monto Agotable
15	Disco Duro Externo SSD 2TB	UNIDAD	Monto Agotable
16	Agenda personalizada sublimada a solicitud del honorable concejo municipal con nombres y logos del honorable concejo municipal, Hojas Tipo de papel: Papel bond blanco o ecológico (ahuesado) de 75 g/m² a 90 g/m² para evitar que la tinta traspase al escribir, tamaño Media Carta (14 x 21.5 cm), Encuadernación: Anillado metálico doble O (Wire-O) en colores sobrios (negro, plata, dorado o blanco) que permite una apertura de 360 grados y facilita la escritura cómoda.	UNIDAD	Monto Agotable
17	CAFÉ	LIBRA	Monto Agotable
18	PANELA PULVERIZADA	KILO	Monto Agotable
19	AROMATICAS (FRUTOS ROJOS, HIERBABUENA,LIMONCILLO) X 24 UNDS	CAJA	Monto Agotable
20	SERVILLETAS DOBLADAS EN 4 X 200 UNDS	PAQUETE	Monto Agotable
21	VASOS DESECHABLES PARA CAFÉ X 50 UNIDADES	PAQUETE	Monto Agotable
22	VASOS DESECHABLES 9 OZ X 50 UNIDADES	PAQUETE	Monto Agotable
23	AGUA CRISTAL S/G BOTELLA X 300 ML	PACA X 24 U.	Monto Agotable
24	PAPEL HIGIENICO TRIPLE HOJA X 12 UNIDADES	PAQUETE	Monto Agotable

25	ALCOHOL ANTISEPTICI X 1 LITRO	LITRO	Monto Agotable
26	LIMPIAVIDRIOS X 1 LITRO	LITRO	Monto Agotable
27	PAQUETE DE BOLSAS DE BASURA GRANDES X 6 UNIDADES	PAQUETE	Monto Agotable
28	LIMPIAPISOS X 3 LITROS	FRASCO	Monto Agotable
29	LIMPIDO X 2 LITROS	FRASCO	Monto Agotable

3.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS

DEL CONTRATISTA:

a. Efectuar las entregas de los elementos descritos en la ficha técnica conforme con las solicitudes del Concejo Municipal.
b. Suministrar los elementos de la cantidad y la calidad requeridos de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas, en los sitios que para tal efecto se señalen por el supervisor del contrato.
c. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
d. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempos pactados.
e. Asumir bajo su cuenta y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.
f. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.
g. Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.
h. Suministrar a la entidad contratante todos los insumos y suministros pactados en el contrato.
i. Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.
j. Programar con el supervisor las actividades que debe desarrollar para el desarrollo del objeto del contrato.

DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS:

a. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
b. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales a través de los mecanismos de comunicación de la entidad.
c. Realizar la supervisión del contrato.
d. Liquidar el contrato en la forma convenida o de acuerdo a la ley

3.7. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Este proceso de selección está diseñado con base en el capítulo lo ordenado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, que establece el procedimiento de selección para la celebración de contratos de mínima cuantía cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, en este caso, la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

3.8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El valor estimado del contrato es por valor de CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS M/TE ($14.552.192.98), incluidos: el IVA, todas las cargas tributarias que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

3.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El contrato a celebrar cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal No. 507 del 12 de noviembre de 2026. Rubro 2.1.2.02.02.008.001 – DESARROLLO INSTITUCIONAL, del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal 2026 del Concejo Municipal de Riosucio Caldas.

3.11. CRONOGRAMA PARA EL PERFECCIONAMIENTO EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO.

El perfeccionamiento del contrato estará dado según las siguientes condiciones:

- **El registro presupuestal:** El plazo máximo para la expedición del registro presupuestal será hasta el día siguiente hábil a la expedición y publicación del comunicado de aceptación.

- **La firma del acta de inicio:** La fecha para la firma del acta de inicio estará según la fecha de expedición del registro presupuestal o hasta día siguiente hábil a la expedición y publicación del comunicado de aceptación.

- **La ejecución del contrato:** El plazo máximo para la ejecución de la totalidad del contrato será hasta el 11 de diciembre de 2026, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según la ley.

3.12. VARIABLES PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son los siguientes: Tres (03) cotizaciones entregadas por personas naturales o jurídicas con objeto social correspondiente a lo requerido en el objeto contractual, histórico de precios de los bienes adquiridos, al igual se ha establecido en costos en el Municipio de Riosucio Caldas y la región de las diferentes actividades necesarias para cumplir con el objeto contractual.

ITEM	DETALLE	VALOR PROMEDIO COTIZADO
1	Impresora multifuncional de color blanco, con tecnología de impresión por inyección de tinta, sistema de suministro mediante botellas de tinta, capacidad de impresión a blanco y negro y a color, resolución de impresión en blanco y negro de 4800 x 1200 dpi y a color de 600 x 1200 dpi, velocidad de impresión de hasta 45 páginas por minuto en blanco y negro y 25 páginas por minuto a color. Sistema de alimentación de papel automático, manual, por hojas y hojas sueltas, compatible con tamaños A4, A5, A6, B5, carta, ejecutivo y oficio, y con diferentes tipos de papel, incluidos autoadhesivo, bond, común, fotográfico, con acabado brillante, semibrillante y mate. Capacidad de bandeja de entrada de 600 hojas y bandeja de salida de 50 hojas. Escáner tipo cama plana y Scroll Scan, con resolución de 1200 x 1200 dpi, compatible con tamaños A4, carta y oficio. Velocidad de copiado de 22,2 páginas por minuto en blanco y negro y 12,2 páginas por minuto a color. Dimensiones aproximadas de 41,1 cm de ancho, 31,5 cm de alto y 40,1 cm de fondo. Alimentación mediante energía eléctrica, puertos de conexión LAN/Ethernet y USB, con opciones de conectividad alámbrica e inalámbrica mediante WiFi y USB.	$ 2.756.667
2	JUEGO DE TINTAS ORIGINALES IMPRESORA ITEM 1 (BLACK, YELLOW, CYAN Y MAGENTA)	$ 192.667

3	PILAS AA RECARGABLES	$	34.167
4	MARCADORES SHARPIE NEGROS	$	5.500
5	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA, ECOLÓGICO X 500 HOJAS	$	21.433
6	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO, ECOLOGICO X 500 HOJAS	$	22.550
7	Calculadora	$	49.667
8	PEGANTE EN BARRA X 36 GMS	$	4.700
9	CORRECTOR LÍQUIDO	$	3.400
10	CARPETAS CAFÉ TAMAÑO OFICIO	$	1.367
11	Grabadora de sonido SONY	$	676.667
12	PERFORADORA	$	23.500
13	COSEDORA	$	24.833
14	CAJAS PARA ARCHIVO	$	10.167
15	Disco Duro Externo SSD 2TB	$	538.333
16	Agenda personalizada sublimada a solicitud del honorable concejo municipal con nombres y logos del honorable concejo municipal, Hojas Tipo de papel: Papel bond blanco o ecológico (ahuesado) de 75 g/m² a 90 g/m² para evitar que la tinta traspase al escribir, tamaño Media Carta (14 x 21.5 cm), Encuadernación: Anillado metálico doble O (Wire-O) en colores sobrios (negro, plata, dorado o blanco) que permite una apertura de 360 grados y facilita la escritura cómoda.	$	39.167
17	CAFÉ	$	28.500
18	PANELA PULVERIZADA	$	8.533

19	AROMATICAS (FRUTOS ROJOS, HIERBABUENA,LIMONCILLO) X 24 UNDS	$	5.700
20	SERVILLETAS DOBLADAS EN 4 X 200 UNDS	$	6.983
21	VASOS DESECHABLES PARA CAFÉ X 50 UNIDADES	$	7.100
22	VASOS DESECHABLES 9 OZ X 50 UNIDADES	$	4.600
23	AGUA CRISTAL S/G BOTELLA X 300 ML	$	22.200
24	PAPEL HIGIENICO TRIPLE HOJA X 12 UNIDADES	$	22.000
25	ALCOHOL ANTISEPTICI X 1 LITRO	$	15.833
26	LIMPIAVIDRIOS X 1 LITRO	$	7.933
27	PAQUETE DE BOLSAS DE BASURA GRANDES X 6 UNIDADES	$	7.200
28	LIMPIAPISOS X 3 LITROS	$	13.633
29	LIMPIDO X 2 LITROS	$	8.467
	TOTAL, IVA INCLUIDO	$	4.563.467

3.13. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

La cancelación del valor contratado se efectuará en un único pago, previo concepto favorable y aprobación por parte del supervisor del contrato. En todo caso el pago correspondiente se sujetará a las disponibilidades de Tesorería y de caja lo mismo que a la programación del gasto que para el efecto contempla la Secretaría de Hacienda Municipal.

3.14. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Teniendo en cuenta que estos estudios son para adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía de conformidad con la subsección 5, Mínima Cuantía, artículo

2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, que corresponde a la mínima cuantía, se requiere acreditar la siguiente capacidad.

3.14.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

- Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente.
- Copia de Cédula de Ciudadanía.
- Copia de Libreta militar para los hombres mayores de 18 años y menores de 50 años de edad.
- Certificación expresa suscrita por el revisor fiscal o si de acuerdo a las normas vigentes no está obligado a ello, por el representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes, en el caso de conformación de unión temporal o consorcio, en caso de persona natural esta se acreditará con el pago de aportes a la seguridad social.
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional.
- Certificado del sistema nacional de medidas correctivas por la Policía Nacional.
- Fotocopia de Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, para el caso que el proponente sea comerciante inscrito o persona natural o jurídica ante la cámara de comercio
- Paz y salvo municipal original. Se aclara que independientemente de que la persona viva en otros sitios diferentes a Riosucio, pudo haber desarrollado actividades en esta jurisdicción, y por tanto el paz y salvo es simplemente un requisito jurídico habilitante, documento que lo expide la Secretaría de Hacienda Municipal, y en el que se busca verificar que el proponente no sea deudor del tesoro público municipal. Este paz y salvo se emite en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Riosucio Caldas
- Documentos de cumplimiento artículo 50 de la ley 789 de 2002, y Artículo 41 de la ley 80 de 1993, (i) Los proponentes deberán anexar con su oferta certificación en la cual conste que están dando cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral - Salud, pensión y riesgos profesionales - igualmente de los aportes parafiscales - caja de compensación familiar, ICBF y SENA - cuando a ello haya lugar. (i) Para el proponente que sea persona natural bastará la **CERTIFICACIÓN FIRMADA expedida por contador público acompañada de la fotocopia de la tarjeta profesional y de la cédula de ciudadanía, o CERTIFICACIÓN FIRMADA por el proponente soportada con las planillas de los**

respectivos pagos, las cuales debe adjuntar en copias o fotocopias, en el que debe indicar
el número de trabajadores por los cuales se pagó, el número total de empleados y dependientes de la persona natural y las sumas pagadas por cada trabajador en cada concepto. (ii) Cuando se trate de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante **CERTIFICACIÓN FIRMADA expedida por contador público acompañada de la fotocopia de la tarjeta profesional y de la cédula de ciudadanía, o por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o CERTIFICACIÓN FIRMADA por el representante legal, soportada con las planillas de los respectivos pagos, las cuales debe adjuntar en copias o fotocopias,** indicando las sumas totales pagadas por cada concepto, el número de trabajadores por los cuales se pagó, el número total de empleados a cargo de la empresa y la suma pagada por cada trabajador en cada concepto, todo durante el período requerido.

3.14.2. IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA: De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, numeral 1, el proponente debe acreditar a través de mínimo un (1) contrato con el sector público o privado respaldados con la debida certificación de la entidad contratante y/o con el acta de liquidación del mismo la cual debe guardar relación con el objeto del presente proceso de contratación.

3.14.3. CAPACIDAD FINANCIERA: Teniendo en cuenta que la entidad estatal no realiza ningún pago anticipado, no se requiere acreditar capacidad financiera por parte del contratista.

3.16. GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago, el valor del contrato, y como la entidad no incurre en riesgos y considerando que la ley 1150 del 2007 en su artículo 7 inciso 5 establece" Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento" y el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del decreto 1082 de 2015, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, por consiguiente, NO SE EXIGIRÁ GARANTÍA ÚNICA O PÓLIZAS, pues (i) este

proceso es no supera el 99% de la menor cuantía, (ii) no se hace ningún desembolso por pago anticipado y (iii) los pagos lo ordenará el supervisor mediante acta, una vez el Contratista haya entregado los bienes o ejecutado las actividades objeto del contrato a entera satisfacción del Municipio, consecuente con ello, con la ejecución de este contrato el Concejo Municipal de Riosucio, Caldas, no corre riesgos.

3.17. SUPERVISIÓN:

La supervisora del presente contrato será **YUDY LORENA GUTIERREZ OSORIO** en su calidad de Primera Vicepresidenta del Concejo Municipal de Riosucio, Caldas, quien verificará el cumplimiento de las funciones e informes entregados y su veracidad y quien tendrá las facultades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y tendrá las siguientes funciones:

1- Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato.
2- Informar cualquier anomalía en la ejecución del mismo.
3- Verificar y certificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato.
4- Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
5- Elaborar los informes requeridos para soportar los pagos que deba efectuar el Concejo Municipal de Riosucio, Caldas.
6- Expedir la certificación acerca del cumplimiento del contrato, previo ingreso e informe de actividades y avance de obra acorde al objeto del contrato, para efectos de soportar y autorizar el pago previsto en el mismo.
7- Autorizar los pagos al Contratista,
8- Remitir oportunamente la Secretaría de Hacienda, las actuaciones resultantes de la ejecución contractual.

3.18. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación del contrato se hará con sujeción a lo establecido por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del decreto Ley 19 de 2012, mediante acta suscrita por el Contratista, la Presidente y Primera Vicepresidenta del Concejo Municipal, en ella se debe constatar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a **PAZ Y SALVO** por todo lo relacionado con el contrato.

3.19. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL

En consideración a la cuantía del proceso de contratación el sometimiento a un acuerdo comercial no aplica.

3.20. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES.

El Concejo Municipal de Riosucio Caldas, deja constancia que la entidad cumplió con el deber de analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo para el presente contrato.

Se firma en Riosucio Caldas, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

HERNANDO ANTONIO VALENCIA GAVIRIA
Presidente
Concejo Municipal de Riosucio Caldas