 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO: CO-P1-F2
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 01
	PROCESO CONTRATACIÓN	FECHA: 17/04/2024
		PÁGINA 1 de 12

(Numeral 3 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Artículo 1 del Decreto 399 de 2021, Artículo 30 Ley 2069 de 2020 – Artículo 2 Decreto 1860 de 2021)

Secretaría o Dirección Requirente	Dirección TIC
Secretaría o Dirección Responsable	Secretaria de Gestión Administrativa

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificados por los artículos 32 de la ley 1150 de 2007 y 87 de la ley 1474 de 2011, se deberán realizar los estudios y documentos previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad para adelantar la contratación que pretenda realizar la entidad estatal, estableciéndose en ellos los criterios que permitan aportar la información pertinente y eficaz para desarrollar debidamente los procesos de contratación de manera que cualquier interesado, en el evento de ser necesarios por la modalidad de selección, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Conforme a lo establecido en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia, por tanto, la Administración Departamental como ente descentralizado territorial debe dar cumplimiento a los fines del estado.

La Secretaría de Gestión Administrativa tiene asignada las funciones y competencias laborales de atender las demandas de bienes y servicios para la administración departamental, razón por la cual tiene el deber misional de garantizar la disposición de los insumos, elementos y materiales necesarios para los equipos y así llevar a cabo las labores de fotocopiado, impresión y escáner de documentos que se produzcan, reciban y envíen al interior y por fuera de la administración departamental, por cada una de las secretarías y/o dependencias que integran la entidad.


En la actualidad, la Gobernación de Córdoba dispone de cuarenta (40) equipos multifuncionales para atender las necesidades de impresión, fotocopiado y escaneo de las diferentes secretarías, direcciones y demás dependencias de la entidad. Estos dispositivos son de la marca Hewlett-Packard, modelo LaserJet Managed E52645dn, y están diseñados para entornos corporativos y de grandes organizaciones, ofreciendo un rendimiento eficiente y seguro.

Adicionalmente a los equipos antes descritos, se cuenta con otro grupo de diez (10) equipos multifuncionales en operación para oficinas de bajo consumo, marca Lexmark, modelo MX710 de. Que mediante OC 143169 de fecha 12 de Marzo de 2025, por valor de CIENTO OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE(\$108.377.786) y con OBJETO “ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA IMPRESORAS Y ESCÁNERES DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA” se adquirieron un total de 78 tóners originales para las referencias mencionadas con anterioridad de equipos multifuncionales asignados a las diferentes oficinas de la Gobernación de Córdoba.


INFORME CONSUMO DE TÓNERS

A continuación, se presenta el consolidado mensual del consumo de toners registrados durante el año 2025, con corte a fecha de este documento.

Tabla 1. Consumo mensual de toners durante el año 2025 por dependencias

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO: CO-P1-F2
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 01
	PROCESO CONTRATACIÓN	FECHA: 17/04/2024
		PÁGINA 2 de 12


MES DEL AÑO	DEPENDENCIA	TOTAL TONERS CAMBIADOS
ENERO		
FEBRERO	GESTION ADMINISTRATIVA	3
	ALMACEN	
MARZO	BONOS PENSIONALES	8
	CONTRATACIÓN	
	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EDUCACIÓN	
	TALENTO HUMANO ABOGADOS	
	INFRAESTRUCTURA	
	RENTAS - SMALL PLACES	
	TALENTO HUMANO	
ABRIL	RENTAS - SMALL PLACES	7
	EDUCACIÓN TALENTO HUMANO	
	RENTAS - SMALL PLACES	
	SECRETARIA JUVENTUD Y MUJER	
	EDUCACION JURIDICA	
	ESCALAFON	
	MORINDO- PISO 6	
MAYO	SECRETARIA DEL INTERIOR	7
	INFRAESTRUCTURA	
	SALUD PUBLICA- PASATIEMPO	
	MORINDO- PISO 7	
	TRANSITO Y DESARROLLO ECOMICO	
	CONTRATACIÓN	
	CENTRAL DE CUENTAS	
JUNIO	PLANEACIÓN	10
	DESPACHO	
	TALENTO HUMANO ABOGADOS	
	TESORERIA	
	TALENTO HUMANO	
	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	
	COMPETITIVIDAD Y MINAS	
	CENTRO INTERNO DISCIPLINARIO	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO	
FONDO DE PENSIONES		

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO: CO-P1-F2
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 01
	PROCESO CONTRATACIÓN	FECHA: 17/04/2024
		PÁGINA 3 de 12

	SECRETARIA DE HACIENDA INFRAESTRUCTURA	
JULIO	SECRETARIA DEL INTERIOR INFRAESTRUCTURA SECRETARIA DE JURÍDICA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EDUCACIÓN DIRECCION TIC EDUCACIÓN TALENTO HUMANO SECRETARIA JUVENTUD Y MUJER COBRO COACTIVO	8
AGOSTO	CONTRATACIÓN MORINDO TALENTO HUMANO ABOGADOS RENTAS - SMALL PLACES MORINDO - PISO 4 MORINDO- PISO 6	6
SEPTIEMBRE	MORINDO- PISO 7 RENTAS - SMALL PLACES SECRETARIA DEL INTERIOR EDUCACION JURIDICA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD ALMACEN CONTRATACIÓN	7
OCTUBRE	EDUCACIÓN COBERTURA INFRAESTRUCTURA DIRECCION TIC SECRETARIA DE MUJER	4
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		

En términos generales, el consumo de toners durante el año 2025 ha sido acorde con el volumen operativo y las necesidades de impresión de cada dependencia. A la fecha, se cuenta con un saldo de 4 toners disponibles en inventario, los cuales, conforme al promedio mensual de consumo registrado, representan una proyección de cobertura aproximada de 20 días.

Que conforme a lo anterior se requiere la adquisición de insumos para las impresoras y escáneres con el propósito de garantizar la continuidad operativa y la eficiencia en los procesos documentales, de comunicación y gestión de información en todas sus dependencias para los próximos meses, así como contar con un inventario suficiente para garantizar la operación durante el inicio de la próxima vigencia.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO: CO-P1-F2
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 01
	PROCESO CONTRATACIÓN	FECHA: 17/04/2024
		PÁGINA 4 de 12

Dado el volumen de documentos oficiales que se generan y tramitan a diario, resulta indispensable contar con tóner, para asegurar la calidad y nitidez en la impresión y la eficiencia en la digitalización de documentos. La falta de estos insumos podría generar interrupciones en las labores administrativas, afectando la productividad, la comunicación interna y externa y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y administrativas de la entidad.

Asimismo, esta adquisición garantizará el flujo constante de información y optimizará la gestión documental, fortaleciendo la transparencia en los procesos administrativos. Se busca así minimizar el riesgo de interrupciones operativas y maximizar la eficiencia en el uso de recursos públicos, contribuyendo al cumplimiento efectivo de las funciones institucionales de la Gobernación de Córdoba.

Por todo lo anterior la adquisición de insumos para impresoras y escáneres no solo es necesaria, sino urgente para garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la Gobernación de Córdoba. Esta contratación permitirá mantener la eficiencia en los procesos documentales y de comunicación, optimizando recursos y asegurando el cumplimiento de las funciones institucionales.

Con base en todo lo anterior, esta entidad ha previsto la necesidad de contratar la **ADQUISICION DE INSUMOS PARA IMPRESORAS Y ESCANERES DE LA GOBERNACION DE CORDOBA**, en cumplimiento de las normas vigentes que rigen la materia.

Para el cumplimiento de lo anterior, la entidad requiere contratar un proveedor que se encuentre en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual suministrará los bienes que satisfacen la necesidad al interior de la Secretaría de Gestión Administrativa, a través del Instrumento agregación a la demanda CCE-GS-2022-17, Grandes Superficies.

La contratación se encuentra prevista en el Plan de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios del Departamento, vigencia 2025.


2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES.

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

El objeto del contrato a celebrarse es la: **“ADQUISICION DE INSUMOS PARA IMPRESORAS Y ESCANERES DE LA GOBERNACION DE CORDOBA”**, el cual se realizará a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, mediante el Instrumento agregación a la demanda CCE-GS-2022-17, Grandes Superficies.

2.1.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTRUMENTO AGREGACIÓN A LA DEMANDA CCE-GS-2022-17 – GRANDES SUPERFICIES.

- i. **Número del Proceso en SECOP II:** No Aplica.
- ii. **Plazo del Instrumento:** del 01/03/2020 hasta No Aplica.
- iii. **Vigencia máxima de las Órdenes de compra:** No Aplica.
- iv. **Tiempo de cotización:** No Aplica.
- v. **Alcance:** A través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano las Entidades Estatales pueden hacer la compra de los siguientes productos:
 - Alimentos • Aseo y limpieza • Automotores • Cuidado personal • Electrodomésticos y tecnología • Ferretería • Juguetería y artículos deportivos • Muebles y lencería • Papelería
 - Otros Los productos se adquieren con una orden de compra e incluyen el servicio de entrega de los productos dentro de 5 días hábiles sin costo adicional.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO: CO-P1-F2
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 01
	PROCESO CONTRATACIÓN	FECHA: 17/04/2024
		PÁGINA 5 de 12

2.2. ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL OBJETO:

Las especificaciones esenciales del contratar se relacionan a continuación:

EQUIPO	REFERENCIA CONSUMIBLE	CANTIDAD
HP LaserJet E52645dn	W9008MC	21
Lexmark MX710de	62D2H00 / 62D4H00, o su equivalente actual para Colombia	2

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Las órdenes de compra que se emitan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la adquisición de los bienes ofrecidos por grandes superficies serán identificadas como **CONTRATO DE COMPRAVENTA**.

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.4.1 Obligaciones del proveedor: En desarrollo de la orden de compra, el contratista de manera independiente, sin que exista subordinación y utilizando sus propios medios, se comprometerá a cumplir con las siguientes obligaciones.


2.4.1.1 Obligaciones generales

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
2. Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
3. Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
4. Presentar un informe detallado de la ejecución del contrato en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
5. Presentar un informe final con la información proveniente de la elaboración del documento.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la ley vigente.
7. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Profesionales para amparar las actividades relacionadas con el objeto contractual.
8. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

2.4.1.2 Obligaciones específicas:

El contratista en desarrollo del objeto contractual se comprometerá a:

1. Suministrar los insumos ofertados, los cuales deben coincidir con las solicitudes realizadas por la Gobernación.
2. Realizar la entrega de los insumos en los lugares designados por la Gobernación de Córdoba, en los plazos y cantidades previamente establecidos en el contrato.
3. Cumplir con los plazos de entrega establecidos, asegurando la disponibilidad oportuna de los insumos para evitar interrupciones en los trabajos administrativos.
4. Suministrar los insumos ofertados con calidad y eficiencia según el objeto contratado.
5. Proporcionar garantía sobre los insumos suministrados, cubriendo defectos de fabricación, mal funcionamiento o rendimiento inferior al especificado.
6. Cumplir con todas las normas legales y técnicas vigentes en Colombia relacionadas con la comercialización y distribución de insumos para impresión y digitalización.
7. Realizar la entrega de los insumos en los lugares designados por la Gobernación de Córdoba, en los plazos y cantidades previamente establecidos en el contrato.

	FORMATO	CÓDIGO: CO-P1-F2
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/04/2024
	PROCESO CONTRATACIÓN	PÁGINA 6 de 12

8. Garantizar que los productos sean nuevos, originales o compatibles de alta calidad y se encuentren en perfectas condiciones de embalaje y almacenamiento.
9. El contratista se compromete a cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social.

2.4.2 Obligaciones de la entidad.

2.4.2.1. Obligaciones Generales de la entidad.

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
5. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

2.4.2.2. Obligaciones Específicas de la entidad.

1. Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato.
2. Expedir el cumplimiento correspondiente.
3. Suscribir con el CONTRATISTA las actas de iniciación, final y/o liquidación.
4. Cancelar el valor del contrato, en la forma prevista en el presente estudio previo.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato será en: Montería, Departamento de Córdoba.

2.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN.

2.6.1 PERMISOS: De acuerdo con el objeto a contratar no se necesita permisos para contratar.

2.6.2. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR:

La Asamblea del Departamento de Córdoba mediante Ordenanza No. 0004 del 26 de mayo de 2025, facultó al Gobernador del Departamento de Córdoba para adelantar los trámites precontractuales y celebrar todo tipo de contratos y convenios desde el 1 de julio de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.


El Gobernador del Departamento de Córdoba, mediante el Decreto 00150 del 14 de febrero 2024, artículos primero y segundo delegó competencia y desconcentró funciones en la Secretaría de Gestión Administrativa para la realización de todas las actuaciones precontractuales, contractuales y post- contractuales, en materia de temas de infraestructura.

El Gobernador del Departamento de Córdoba, mediante el Decreto 00566 del 30 de octubre de 2024, delegó a la Secretaria de Gestión Administrativa todas las emisiones de ordenes de compras que se emitan en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así:

ARTÍCULO PRIMERO. DELEGAR en el secretario de Gestión Administrativa del Departamento de Córdoba la facultad para ordenar el gasto y realizar todas acciones para la emisión de cada una de las órdenes de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC- que adelante el Departamento de Córdoba.

2.7 CÓDIGO DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

De Conformidad con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, versión 14 del UNSPSC, consultado en la página web. www.colombiacompra.gov.co/clasificacion, el objeto a contratar se encuentra codificado así:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO: CO-P1-F2
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 01
	PROCESO CONTRATACIÓN	FECHA: 17/04/2024
		PÁGINA 7 de 12

BIENES Y/O SERVICIOS	CLASIFICACIÓN (UNSPSC)
TONER PARA IMPRESORAS O FAX	44103103

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

(Artículo 2.2.1 2.1.5.1 numeral 3 Decreto 1082 de 2015)

Con el objetivo de satisfacer adecuadamente la necesidad presentada, las siguientes son las características y requerimientos técnicos del objeto a contratar **“ADQUISICION DE INSUMOS PARA IMPRESORAS Y ESCANERES DE LA GOBERNACION DE CORDOBA”**, las cuales se tendrán por aceptados una vez se emita la orden de compra respectiva a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

CONSUMIBLES REQUERIDOS PARA EQUIPOS HP LASERJET E52645DN

Para garantizar la calidad de la impresión y el correcto funcionamiento de los equipos, se requieren tóneres nuevos y originales, no remanufacturados ni tampoco recargados. De acuerdo con las especificaciones técnicas de los equipos multifuncionales HP LaserJet Managed E52645dn de los que dispone la Gobernación de Córdoba, existen dos tipos de tóneres de alto rendimiento que aplican para dichos equipos, que conforme al estudio de costo-eficiencia (ver anexo), se determinó que el tóner requerido es:

Referencia	W9008MC
Rendimiento	23.000 impresiones (aprox.)
Tecnología	Tóner mono componente, consta de un cartucho de tóner, un rodillo magnético, un cartucho de tóner residual, un fotoconductor con rascador y un rodillo PCR
Color	Negro


CONSUMIBLES REQUERIDOS PARA EQUIPOS LEXMARK MX710

De acuerdo con lo definido por el fabricante Lexmark, estos equipos cuentan con sólo una opción de tóner de alto rendimiento para aproximadamente de 25.000 impresiones, con las siguientes especificaciones técnicas:

N.º de referencia	62D2H00 / 62D4H00 (o su equivalente actual para Colombia)
Tecnología de impresión	Láser monocromo
Rendimiento	25.000 aproximadamente
Programa de recogida de cartuchos Lexmark (LCCP)	Sí
Rendimiento medio en impresión continua del cartucho en modo simplex (a una cara) hasta	25.000 páginas estándar, rendimiento declarado de acuerdo con la norma ISO/IEC 19752.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 4 Decreto 1082 de 2015)

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO: CO-P1-F2
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 01
	PROCESO CONTRATACIÓN	FECHA: 17/04/2024
		PÁGINA 8 de 12

4.1.- PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO. El presupuesto oficial para la presente contratación es la suma a monto agotable de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000,00)**, IVA incluido y todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales, Departamentales y Municipales, a que hubiere lugar y demás descuentos de carácter departamental vigentes al momento de la emisión de la orden de compra y/o pago de las cuentas y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

NOTA: Para esta contratación APLICA el análisis del sector.

4.2.- JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:

Según lo estipulado en el Instrumento agregación a la demanda CCE-GS-2022-17, Grandes Superficies, la Entidad Compradora es responsable de analizar y verificar que los precios de los catálogos de Grandes Almacenes sean acordes a los precios del mercado nacional. Lo anterior, teniendo en cuenta los puntos de entrega, cantidades y características de los productos y demás especificaciones que hacen parte del precio total.

El valor máximo de cada uno de los elementos se encuentra en el catálogo de precios del Instrumento agregación a la demanda CCE-GS-2022-17, Grandes Superficies, la entidad procedió a identificar el tipo y características básicas que debe tener el bien cuya necesidad se precisa satisfacer teniendo como hitos la calidad y requerimientos técnicos, obteniendo el siguiente resultado:

DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
W9008MC	VENEPLAST LTDA.	21	\$ 1.273.300	\$ 26.739.300,00
62D2H00 / 62D4H00 o su equivalente actual para Colombia	VENEPLAST LTDA.	2	\$ 1.600.000	\$ 3.200.000,00
TOTAL, INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DEPARTAMENTALES				\$ 29.939.300,00

4.3. FORMA DE PAGO: El DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:

UN SOLO PAGO, por valor total de los bienes suministrados por el proveedor dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura, de acuerdo con lo estipulado en el literal b de los TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, Código: CCE-GAD-IDI-01, Versión: 02 del 08 de agosto de 2022.

- (b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.


5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de la colocación de la Orden de Compra. En todo caso no sobrepasará la vigencia 2025.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El valor de la orden de compra se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal :

- **CDP N° 871 del 24 de noviembre de 2025**, expedido por Dirección Financiera de Presupuesto, con identificación presupuestal 0301- 2.01.02.02.01.003-20, por valor de **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) MCTE**, incluidos costos directos e indirectos e impuestos.

	FORMATO	CÓDIGO: CO-P1-F2
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 01
	PROCESO CONTRATACIÓN	FECHA: 17/04/2024
		PÁGINA 9 de 12

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

(Numeral 3 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El presente proceso de selección y la aceptación de la oferta a realizarse, como resultado de este, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por el parágrafo 1 del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionada por la Ley 1474 de 2011, donde se estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en "gran almacén".

Por su parte artículo segundo del Decreto Ley 4170 de 2011 **“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura”**, establece como objetivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública lo siguiente:

“La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado”.

Así mismo, el artículo 3, numeral 7 ibidem señala como una de sus funciones la de **“Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto”.**

Ahora bien, las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes de grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se encuentran contenidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar corresponde a:

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:


- I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa _____
- II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios _____
- III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos _____
- IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía _____
- V. Prestación de servicio de salud _____
- VI. Declaratoria de desierta de la licitación. _____
- VII. Productos de origen o destinación agropecuarios _____

c) Concurso de méritos:

- I. Abierto _____
- II. Con precalificación _____
- III. Escogencia de intermediarios de seguros _____

d) Contratación Directa:

- I. Urgencia manifiesta. _____
- II. Contratación de empréstitos _____
- III. Contratos interadministrativos _____
- IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas _____

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO: CO-P1-F2
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 01
	PROCESO CONTRATACIÓN	FECHA: 17/04/2024
		PÁGINA 10 de 12

- V. Encargo fiduciario _____
- VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. _____
- VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. _____
- VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. _____

e) Mínima cuantía _____

I. **Grandes Almacenes.** **X**

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión, control y vigilancia de la orden de compra estará a cargo de la **SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, o del funcionario que este(a) designe mediante oficio, la cual vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, verificará el cabal cumplimiento de las obligaciones de EL PROVEEDOR y vigilará al correcta ejecución técnica, administrativa, jurídica, contable y financiera del contrato, convenio u orden de compra.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 y 53 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 33 del Decreto 00618 del 05 de diciembre de 2023 “por medio del cual se actualiza el manual de contratación, supervisión e interventoría del Departamento de Córdoba”.

9. LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES

Conforme a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías no es obligatoria en el proceso de selección de mínima cuantía y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta lo anterior, no exigirá al contratista la constitución de la garantía, toda vez que antes de realizar el pago, el supervisor del contrato deberá certificar que los bienes fueron entregados a satisfacción de acuerdo con lo establecido por la entidad, por lo cual no se considera necesario requerir constitución de garantías


10. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, se analiza la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS. VER DOCUMENTO ANEXO.

11. IMPUESTOS

Las estampillas departamentales que se causen con la suscripción del Contrato u orden de Compra, de conformidad con lo estipulado en la Ordenanza No. 0034 de fecha 28 de diciembre de 2020 “**Por la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento de Córdoba y se dictan otras disposiciones**”, modificado Ordenanza No. 0029 de fecha 28 de diciembre de 2021, la Ordenanza No. 008 de fecha 23 de septiembre de 2024 y la Ordenanza 018 del 28 de noviembre de 2024, deberán pagarse por el proveedor, conveniado o contratista así:

	FORMATO	CÓDIGO: CO-P1-F2
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/04/2024
	PROCESO CONTRATACIÓN	PÁGINA 11 de 12

“ARTÍCULO 281. BASE GRAVABLE. La base gravable de las Estampillas Departamentales está constituida por el valor total establecido en los actos, documentos y contratos y las adiciones a los mismos, gravados, incluido el IVA, salvo los definidos como actos o documentos sin cuantía.

En el caso de los contratos celebrados a través de la Tienda Virtual, la base gravable será el valor contenido en la orden de compra restando el valor que equivalga a las estampillas contenido en el mismo documento.”

El recaudo de las estampillas se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

2. Para los actos, contratos, sus adiciones y las órdenes de compra o acto que haga sus veces en las entidades que actúen como agentes de retención, cuyo valor sea superior a la mínima cuantía establecida por el departamento, pagarán el 30% del valor total liquidado por concepto de las estampillas generadas mediante recibo oficial de pago, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la fecha de firma del contrato, mediante recibo oficial de pago expedido por la administración tributaria departamental y ante las entidades financieras recaudadoras. El 70% restante se liquidará por parte de la secretaría de hacienda y el recaudo se realizará mediante descuento sobre el valor total de cada pago, abono en cuenta o pago anticipado que se realice al contratista, incluido el valor del IVA, teniendo en cuenta la tarifa aplicable para cada estampilla. En todo caso, para el inicio del contrato el supervisor deberá verificar y validar el pago del 30% del valor liquidado por concepto de las estampillas.

Este esquema de pago también aplicará para aquellos contratos y adiciones gravados distintos a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan una cuantía igual o inferior a la mínima cuantía.

Dado que el valor de las órdenes de compra incluyen el valor de las estampillas departamentales, para la liquidación y recaudo se tendrá en cuenta lo siguiente:

La tarifa a grabar será:

Estampilla Pro-Desarrollo: 2% del valor total de los bienes incluido IVA
Estampilla Pro-Ancianato: 3% del valor total de los bienes incluido IVA
Estampilla Pro-Cultura: 0.5% del valor total de los bienes incluido IVA
Estampilla Pro-Universidad: 2% del valor total de los bienes incluido IVA
Estampilla Pro-Deporte: 2.5% del valor total de los bienes incluido IVA

En cuanto al recaudo de las estampillas, el Departamento de Córdoba las descontará de los pagos realizados al contratista.


12. SUJECION A ACUERDOS INTERNACIONALES O DE LIBRE COMERCIO

Teniendo en cuenta la contratación a celebrarse mediante estos estudios previos, el DEPARTAMENTO **NO** está obligado a aplicar Acuerdo Comercial alguno, por ser una causal de contratación de Mínima Cuantía, tal como lo señala el Manual de manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación emitido por la entidad COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

13. CERTIFICACIONES

- 13.1 Solicitud y CDP.
- 13.2 Certificado Almacén.
- 13.3 Análisis del sector.
- 13.4 Matriz de Riesgo.

14. FACTORES DE SELECCIÓN

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO: CO-P1-F2
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 01
	PROCESO CONTRATACIÓN	FECHA: 17/04/2024
		PÁGINA 12 de 12

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable serán los establecidos en los TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, Código: CCE-GAD-IDI-01, Versión: 02 del 08 de agosto de 2022.

La orden de compra que se derive del mecanismo de agregación de demanda, resulta ser la opción más favorable a la entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones de dicho acuerdo.

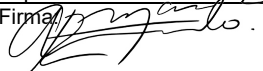

15. FOMENTO A LA EJECUCION DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACION REFERIDA EN EL ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16 DEL DECRETO 1082 DE 2015

De acuerdo al objeto contractual, el alcance de las obligaciones del contratista y los términos porcentuales establecidos en el inciso 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, no se establecerá fomento con miras a que el contratista destine al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en procesos de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Esto, teniendo en cuenta que los elementos que se pretenden recibir son objeto de suministro directo por parte del contratista.

Para constancia se firma en el mes de diciembre de 2025.


CEYLA ENITH RAMOS ROMANO
Secretaria de Gestión Administrativa
Delegada para Contratar


JHADER MANUEL CANO MARTINEZ
Dirección TIC
Requirente

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
Nombre: Marco Roberto Arévalo	Nombre: Andersson Salazar Acosta	Nombre: Varinia Cura Yepes
Cargo: Profesional Especializado Dirección TIC	Cargo: Abogado Contratista DAC	Cargo: Abogado Contratista SGA
Firma: 	Firma: 	Firma: 