

ANEXO 1— ANEXO TÉCNICO**1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.**

OBJETO: “ADQUISICIÓN Y DOTACIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA E INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE EL COPEY – CESAR, CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS Y LA PRESTACIÓN EFICIENTE DE SUS FUNCIONES”.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

El Municipio, como entidad fundamental de la división político – administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. (Art.311 de la C.N.).

El Artículo 2 de la Constitución Nacional establece como 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

La administración Municipal por mandato Constitucional actúa como representante de la comunidad cumpliendo funciones de control político y administrativo entre otras, dirigidas a elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio, en cumplimiento de uno de sus deberes adelantará las acciones y adquisiciones necesarias en pro del desarrollo de la comunidad.

El municipio como ente territorial del estado, se encuentra en la obligación de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, de adelantar todas las gestiones y adquisiciones que coadyuven al desarrollo y progreso del mismo ente y de su comunidad, en consonancia con ello, la administración municipal tiene como prioridad el satisfacer las necesidades del municipio, con la celebración de contratos que represente el avance y el mejoramiento social de los ciudadanos.

Que corresponde a los Alcaldes Municipales de conformidad con la Constitución Nacional cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, así mismo velar por el bienestar de los habitantes de su Municipio, que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, tengan en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. Así mismo, el numeral 5 del artículo 3 de la Ley 136 de 1994, al Municipio le corresponde entre otras, la función de solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación,



saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos, domiciliarios, vivienda, recreación y deporte.

El artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que; “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

La entidad se encuentra provista de distintas dependencias u oficinas, las cuales buscan el cumplimiento de los fines sociales, y en el desarrollo de ella lo hace a través de la utilización de medios tecnológicos (computo- impresora), mobiliario, insumos de papelería, entre otros.

Que el artículo 3º de la Ley 136 de 1994, establece que corresponde al Municipio administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley, así como solucionar las necesidades insatisfechas en salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación en los términos que defina la Ley.

De acuerdo a ello, es necesario contar con los respectivos elementos, los cuales se encuentran previstos en el plan anual de adquisiciones para la vigencia fiscal 2026.

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal.	Fecha certificado disponibilidad presupuestal.	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
26-435	08/07/2026	\$81.000.000

3. FICHA TÉCNICA DE LOS BIENES A ADQUIRIR:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Sillas de escritorio. Capacidad de carga máxima de 80 kg. Respaldo en tela mesh y polipropileno. Dimensiones 46 x 95 x 47 cm	UNIDAD	6	\$ 760.000	\$ 4.560.000
2	Escritorio con cajonera frente lámina 3 gavetas (2 pequeñas y 1 grande), pedestal y faldón, superficie en aglomerado de 19 mm enchapado con cantos en PVC, niveladores en polipropileno	UNIDAD	5	\$ 2.250.000	\$ 11.250.000



	negros. Medidas: 73 X 120 X 60 CM				
3	Escritorio esquinero. Superficie de 25 mm, enchapada en Formica / Con Cajonera Metálica de 37 cm de Ancho; frente en Formica. Dimensiones Generales: 73 cm Alto *150 cm Ancho*150 cm Retorno (L) * 60 cms fondo	UNIDAD	1	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000
4	Archivador con dimensiones de 105 cm de ancho, 190 cm de alto y 46 cm de profundidad. Dispone de 6 entrepaños y 18 divisiones, ideal para clasificar y guardar tus documentos de manera eficiente. Puerta tipo cortina con chapa asegura la privacidad y seguridad de tus archivos.	UNIDAD	3	\$ 3.000.000	\$ 9.000.000
5	Tablero Acrílico con Marco En Aluminio. Fórmica con cuadrícula para facilitar la escritura. Con base metálica con cuatro (4) ruedas que permitan su movimiento. Dimensiones 120 x 80 x 2 cm. Trae 3 armellas para colgar en la parte superior al desmontar de base metálica.	UNIDAD	1	\$ 451.000	\$ 451.000
6	Silla Fija Tapizada Negra. Estructura de acero resistente y un asiento con espuma de poliuretano para mayor comodidad. Dimensiones son de 53 cm de ancho, 80 cm de alto y 55 cm de profundidad.	UNIDAD	6	\$ 274.000	\$ 1.644.000
7	Enrollable, Blackout 305 Ancho 120 Alto	UNIDAD	1	\$ 900.000	\$ 900.000
8	Enrollable, Blackout 100 Ancho 120 Alto	UNIDAD	1	\$ 310.000	\$ 310.000
9	Mesa Plegable Tipo Portafolio Plástica 180X70Cm	UNIDAD	2	\$ 476.000	\$ 952.000



10	Impresora multifuncional láser a color con funciones de impresión, copiado y escaneo. Ofrece resolución de impresión de hasta 1200 x 1200 dpi, impresión automática a doble faz y alimentador de documentos SPDF de 220 hojas. Permite escanear a correo electrónico, carpetas, USB, tarjeta SD y red, con velocidades de hasta 180 ipm en doble faz. Es compatible con tamaños de papel desde A5 hasta A3 y formatos de hasta 12 x 18 pulgadas, además de diversos tipos y gramajes de papel. Cuenta con conectividad de red mediante IPv4 e IPv6 y zoom de 25 % a 400 %. Es una solución ideal para oficinas y organizaciones que requieren alto rendimiento, versatilidad y calidad en la gestión documental.	UNIDAD	1	\$ 11.000. 000	\$ 11.000.0 00
11	Impresora multifuncional con voltaje de 110 V que permite imprimir, escanear y realizar copias. Cuenta con impresión automática a doble faz y tecnología de impresión por inyección de tinta. Ofrece conectividad Bluetooth y entrada USB para facilitar la impresión desde diferentes dispositivos. Tiene una capacidad máxima de 250 hojas y es compatible con diversos tamaños y tipos de papel, incluyendo A4, A5, A6, B5 JIS, C5, C6, sobres Chou N3 y N4, sobre DL, tarjetas Hagaki y Ofuku, además de tamaños personalizados desde 88,9 x 127 mm hasta 215,9 x 355,6 mm.	UNIDAD	1	\$ 4.000.0 00	\$ 4.000.00 0
12	Computador de escritorio todo en uno/procesador Intel Core i7 o Rizen 7, memoria RAM 16G,- DISCO DURO 1 TB, MECÁNICO O 512 G ESTADO SÓLIDO SSD - TARJETA GRÁFICA HDD CONECTIVIDAD USB WIFI PUERTO HDMI ENTRE 19 Y 22 PULGADAS (TECLADO Y MOUSE	UNIDAD	4	\$ 5.000.0 00	\$ 20.000.0 00
13	Parlante Recargable 30W RMS, que incluya trípode y micrófono alámbrico, Luces LED Audio rítmicas, Entrada para micrófono 6.3mm, Parlante de 8", Reproducción de sonido: Conexión Bluetooth 5.3, Puerto de entrada 3.5 mm, Puerto de	UNIDAD	1	\$ 1.000.2 27	\$ 1.000.22 7



	lectura USB y Micro SD (32GB máx.), Radio FM, Batería: 1500 mAh, Alcance de conexión: 10 metros, ancho 29.3 cm, alto 49 cm				
TOTAL					\$ 68.067.2 27
IVA 19%					\$ 12.932.7 73
TOTAL= IVA 19%+SUB TOTAL					\$ 81.000.0 00

Nota: Todos los productos deberán ser suministrados de la mejor calidad y de marcas reconocidas en el mercado nacional dentro de los tiempos y cantidades solicitadas por el supervisor durante la ejecución del contrato en cuanto a los equipos electrónicos estos deben tener mínimo garantía de 2 años.

El proponente adjudicatario deberá comprometerse a garantizar la calidad de los elementos y corresponder a la referencia de lo solicitado en las especificaciones técnicas (Anexo 1, Formulario 1 Formulario de Presupuesto Oficial), con el fin de garantizar la satisfacción de la necesidad.

El proveedor de los elementos atenderá las solicitudes que realice la entidad a través del personal encargado de la supervisión, asegurándose de entregar adecuadamente y en perfectas condiciones, de acuerdo a las condiciones técnicas de los elementos; así como lo que sea necesario para garantizar su apropiado funcionamiento y duración.

En el presupuesto oficial, se relacionan los elementos y su descripción sumaria en las calidades y cantidades mínimas requeridas para cada ítem, con el propósito de que el proponente seleccionado entregue los elementos, de acuerdo a lo requerido por la entidad.

3.1. CONIDICIONES DE LA ENTREGA:

- Cumplir a cabalidad con el objeto del Contrato de conformidad con las obligaciones que se derivan del contenido del mismo.
- Realizar la entrega de los bienes dentro del tiempo establecido, de acuerdo a las solicitudes en las cantidades requeridas por el supervisor del contrato.
- Amar los mobiliarios contratados en el lugar indicado por el supervisor del contrato.
- Realizar la instalación y puesta en de los equipos de compute, en el lugar indicado por el supervisor del contrato.
- Puesta en marcha de la impresora o computador en el lugar indicado por el supervisor del contrato.
- Suministrar la papelería y demás elementos de oficina, y de los que son objeto del presente estudio previo de la mejor calidad, cumpliendo con las



especificaciones técnicas establecidas por cada ítem, en el Estudio Previo, pliego de condiciones y en la propuesta presentada.

- g) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del Contrato.
- h) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del Contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
- i) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al Municipio y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
- j) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este Contrato y aquellas otras, que el funcionario designado por el Municipio para ejercer la supervisión del presente Contrato pueda determinar en cumplimiento de su objeto.
- k) Asimismo, deberá mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del Contrato. Esta obligación estará vigente por el término del Contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación.
- l) Por último, una vez finalizado el término del Contrato, el Contratista debe entregar al Supervisor un informe de las actividades realizadas durante su ejecución, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos generados durante la ejecución del mismo.

Dados en la Cabecera Municipal de El Copey – Cesar, a los Tres (3) días del mes de Septiembre de 2026.

ORIGINAL FIRMADO
LUISA ESMERALDA AROCA SÁNCHEZ
Secretaria de Salud del Municipio de El Copey – Cesar

Control documentos	de	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Revisó		Yajaira Osorio Torres	Contratista asesora jurídica externa en contratación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento considerándolo ajustado a las disposiciones legales y técnicas aplicables, por lo tanto, asumiendo la responsabilidad relativa, se presenta para la firma.				