ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

El presente estudio previo se elabora de acuerdo con el régimen jurídico vigente para la contratación estatal, según normatividad del Estatuto General de la Administración Pública, ajustado a lo dispuesto en la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, con las modificaciones, adiciones y aclaraciones a que haya lugar.

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.			
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.	DÍA	MES	AÑO
	16	NOVIEMBRE	2023
Código BPIM No.	N/A		
FUNCIONARIO QUE PRESENTA ESTUDIO PREVIOS:	NELSON CHILITO CUSPIAN		
CARGO :	ALMACENISTA GENERAL		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO		
TIPO DE CONTRATO.	COMPRAVENTA		
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.	MÍNIMA CUANTÍA		
OBJETO:	"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL – PUTUMAYO"		
PRESENTADO A :	BEYER PEÑA GAMBA Alcalde Municipal.		

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto N°1860 de 2021, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato que se pretende celebrar, así:

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015 se deberán realizar los estudios y documentos previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, estos deben contener criterios que permitan la información pertinente y eficaz para desarrollar debidos procesos de contratación. El Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del precitado Decreto, modificado por el artículo 2 del Decreto N° 1860 de 2021, establece que los Estudios previos para la contratación de mínima cuantía la entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

1. ANÁLISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Alcaldía Municipal de San Miguel, requiere contratar para el normal funcionamiento y desarrollo de sus actividades y para cumplir a cabalidad con sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo durante la vigencia 2023, el suministro de papelería y elementos de oficina y escritorio, de tal forma que se pueda brindar un ambiente laboral armónico y satisfactorio a sus funcionarios.

Teniendo en cuenta que el Articulo 311, de la Constitución Política, establece que "*Al 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*".

Asi mismo, La Constitución Política, en su artículo 2°, establece que: "*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; 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.*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."

Ahora bien, la oficina de Almacén General de la Alcaldía Municipal de San Miguel - Putumayo, tiene como objeto la custodia fiel y eficiente de los bienes y elementos que posee la Administración Municipal, teniendo así el control de la cantidad de bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la entidad; contribuyendo al mejoramiento de los procesos administrativos, contractuales y demás, incrementando la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad.

Dicho lo anterior; y con el propósito de prevenir interrupciones y afectaciones en las actividades que se realizan en las diferentes dependencia de la Administración Municipal, además de satisfacer las necesidades logísticas y de abastecimientos, y lograr el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias de cada funcionario, para cumplir con los fines esenciales del estado, preservar el interés general, brindar los servicios necesarios y atención oportuna a la comunidad, y el cabal cumplimiento de las normas vigentes, se requiere que las secretarias, dependencias y oficinas cuenten con las minimas condiciones y con los elementos exigidos para el desarrollo de las diferentes labores que realizan en la entidad, generando mayor eficiencia y eficacia en los resultados de nuestros funcionarios.

Es asi, que el presente estudio previo obedece a los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la administración municipal, como parte fundamental del Plan de Compras de la vigencia 2023.

Teniendo en cuenta que las compras se deben realizar previa revisión de las existencias de elementos que se encuentran en el almacén de la Entidad, por lo que se ha constatado que éste no posee la cantidad de elementos de papelería e insumos de oficina, suficientes para cubrir la demanda de los mismos, por lo tanto, se hace necesario y conveniente adelantar el proceso de contratación respectivo.

Aunado a lo anterior, la Entidad no posee la infraestructura requerida para almacenar y conservar en buen estado la cantidad completa de los bienes a adquirir, por lo que se observa la necesidad, de contratar con una persona natural y/o jurídica el suministro de artículos de papelería en general e insumos de oficina, para tal fin, el proveedor deberá realizar entregas parciales en las fechas que indique la Entidad, a través del supervisor del contrato que se suscriba, garantizando la calidad y el cumplimiento con las especificaciones técnicas que se definen en el presente documento.

Que el municipio de San Miguel, tiene previsto dentro de su presupuesto municipal vigencia 2023, la realización de un contrato cuyo objeto es: **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL – PUTUMAYO"**, destinado en los rubros

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

2.1.16.1.2.4.3.04.1.2.1.2.02.01.003.031denominados "Materiales y suministros" según se puede constatar en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 2023000781 del dia 15 de Noviembre de 2023.

En cumplimiento a lo anterior, el Municipio de San Miguel elabora el presente Estudio Previo, identificando la necesidad que motiva un proceso contractual, y los elementos necesarios para desarrollar el procedimiento de escogencia del contratista que proporcionara los elementos establecidos.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, DE SER POSIBLE, O DE LO CONTRARIO CON EL TERCER NIVEL.

2.1 OBJETO: "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL – PUTUMAYO"

2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC: El Código de estos productos se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidas- UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente:

CLASIFICACIÓN UNSPSC – ESPECIFICO				
ITEM	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
1	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministro de oficina	44121700 Suministro de escritura	44121701 Boligrafos
2	14000000 Materiales y productos depapel	14110000 Productos de papel	14111500 Papel de imprenta ypapel de escribir	14111506 Papel para impresión decomputadores
3	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministro de oficina	44121700 Suministro d eescritura	44121706 Lápices de madera
4	31000000 Componentes y Suministrosde Manufactura	31200000 Adhesivos y selladores	31201600 Otros adhesivos y se lladores	31201610 Pegamento
5	31000000 Componentes y Suministrosde Manufactura	31200000 Adhesivos y selladores	31201500 Cinta adhesiva	31201512 Cinta transparente
6	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministro de oficina	44122000 Carpetas de archivo,carpetas y separadores	44122003 Carpetas
7	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministro de oficina	44121500 Suministro de correo	44121503 Sobres
8	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44110000 Accesorios de oficina yescritorio	44111500 Agendas y accesorios	44111515 Cajas u organizadoresde almacenamiento de archivo
9	53000000 Ropa, Maletas y Productos de Aseo	53120000 Maletas, bolsos de mano, mochilas y estuches.	53121700 Carteras	53121704 Portafolios
10	44000000 Equipos de oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministro de oficina	44121600 Suministro de escritorio	44121613 Removedor de grapas (saca ganchos)

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN A CONTRATAR.

El contratista debe entregar cada uno de los elementos que integran el objeto contractual en las cantidades y especificaciones técnicas solicitadas que se describen a continuación así:

ÍTEM	DETALLE	ESPECIFICACION TECNICAS	UNIDAD	CANT
1	BOLSILLO CATÁLOGO CARTA	Bolsillo catalogo carta elaborado en material plástico, que impide que se adhiera la tinta de la impresión protege el documento permitiendo una propia visibilidad del mismo, resistente al agua, flexible y resellable, anti reflejo, medidas,23x29 centímetros, 30 micras (30 mm)	PAQUETE X 100 UNID	35
2	LAPICERO NEGRO	Caja de Bolígrafos Color Negro x 12. Tinta de calidad, secado rápido y escritura suave. Punta de Tungsteno, esfera perfecta y muy resistente. Punta Media: 1.0mm, ancho de línea 0.4mm. Cuerpo hexagonal para una escritura confortable. Barril transparente para un visible suministro de tinta. Tapa y botón del color de la tinta	CAJA X12 UNID	10
3	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	Papel blanco multipropósito elaborado 100% con pulpa virgen de caña de azúcar. Excelente calidad de impresión y óptimo desempeño en todas las tecnologías de impresión. El precio corresponde a 1 caja que viene por 10 resmas tamaño carta cada una de 500 hojas de 75 gr.	CAJA X 10 UNID	17
4	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	Resma de Papel Blanco Tamaño Oficio 21.6 x 33cm x 500 Hojas. Papel multipropósito de alto desempeño para uso en fotocopiadoras, impresoras Ink jet y láser. Densidad: 75 gr/m². 500 Hojas/Resma	CAJA X 10 UNID	3
5	LAPIZ	Lápiz Grafito Mirado paper-Mate Hexagonal HB No.2 x12. Lápiz de madera. Mina de grafito HB No. 2. Escritura más suave e intensa. Borrador especialmente formulado que no mancha ni rompe el papel.	CAJA X 12 UNID	10
6	CINTA ANCHA TRANSPARENTE	Cinta ancha transparente. Medidas: 48 mm de ancho x 40 metros de largo. Cinta autoadhesivas para cierre de cajas de cartón y otros empaques hasta de 25 kilos de peso, basada en un soporte de polipropileno orientado de 25 micras y adhesivo acrílico sensible a la presión.	UNID	15
7	CARPETA BLANCA CUATRO ALAS	CARPETA EXPEDIENTE 4 ALETAS OFICIO BLANCA; material propalcote de 320 gr, carpeta multiarchivo, resistente al doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. La distancia entre los	UNID	300

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.		
8	CARPETA EXPEDIENTE CAFE	CARPETA EXPEDIENTE OFICIO CAFE; material propalcote de 320 gr, carpeta multiarchivo, resistente al doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.	UNID	3000
9	LEGAJADORES PLASTICOS	Gancho legajador 100% plástico Solución práctica para organizar sus documentos en la oficina, el estudio y el hogar. viene bolsa x 20 unidades	PAQ X 20 UNID	300
10	SOBREMANILA TAMAÑO OFICIO	Sobre Manila oficio Largo 35 cm Ancho 25 cm Unidades por paquete 100	PAQ X 100 UNID	2
11	SOBREMANILA TAMAÑO CARTA	Sobre Manila Carta 22.5 X 29 Norma X 100 Unidades - Elemento: Sobre de manila	PAQ X 100 UNID	2
12	SOBREMANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO	Sobre Manila Carta Especial 27 X 37 X 100 Unidades	PAQ X 100 UNID	2
13	COLBON	Tarro Grande De Colbon, pegante liquido por 125 gm de larga duración y de fácil aplicación	UNID	15
14	CAJA DE ARCHIVO	Caja Para Archivo Inactivo 35-12. Paredes de cartón reforzado para mayor resistencia, adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio- archivo inactivo. Recubrimiento con la finalidad de retardar la absorción de humedad. Con apertura de arriba hacia abajo compuesto por un hand Hole que facilita la apertura. Capacidad hasta 8 carpetas o fólderes con un contenido de 100 hojas cada uno. Fácil armado sin necesidad de pegantes o grapas. Medidas: 40.5 X 20.8 X 26.0 cm	UNID	1000
15	SACA GANCHOS	Saca gancho en material metálico con recubrimiento plástico, elaborado en lámina gruesa, acabados en cromo inoxidable siendo más resistente, el mango platico irrompible.	UNID	15
16	CARPETA CATALOGO 3 AROS CARTA (BLANCA)	Carpeta clasificadora herraje redondo y en forma "D" medidas 2" pulgadas con bolsillo interior para ubicación temporal de documentos y/o accesorios, bolsillo exterior que permite personalizar la cubierta del lomo. Tamaño carta con bolsas. Plástico pp con	UNID	50

		ribete de. Tamaño folio Medidas: 335 x 245 x 40 mm.		

El precio o precios ofertados deberán incluir todos los costos relacionados, con IVA, legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y pérdidas; corresponderá dentro del área comercial del oferente cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, el Municipio de San Miguel no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.

El Contratista debe entregar los bienes descritos, dentro del plazo fijado en el presente documento y en el contrato, con la calidad y cantidad exigida. El Contratista debe cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas, y de aquellos que presenten daño o mal funcionamiento, derivado de su elaboración o transporte.

4. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

4.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

El contratista bajo su plena responsabilidad y autonomía y en cumplimiento del objeto descrito, cumplirá con las siguientes actividades:

1. Ejecutar y Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el municipio.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto convenido, de forma directa y con diligencia, utilizando los recursos materiales, técnicos y humanos que se requieran.
3. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato y obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato evitando todas aquellas dilaciones que pudieran presentarse.
4. Avisar oportunamente a el municipio las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar al municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias.
6. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos de conformidad con lo estipulado en el contrato, en el pliego de condiciones, sus adendas y especificaciones técnicas, así como con su oferta presentada con su propuesta.
7. Informar de inmediato y por escrito, al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
8. El contratista está en la obligación de realizar el pago de parafiscales durante el tiempo de ejecución del contrato, conforme se indica con el artículo 50 de la ley 789 y el art 23 de la ley 1150 de 2007, según como aplique, y demás normas reglamentarias
9. El contratista debe estar a paz y salvo en todo concepto.
10. Presentar informe de acuerdo a la solicitud del municipio a través del supervisor.
11. El contratista debe entregar la póliza con todos los amparos requeridos con fecha, hora y tiempo estipulado o acordados con el supervisor.
12. Acatar las instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato y que redunden en beneficio del objeto aquí contratado.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

El contratista bajo su plena responsabilidad y autonomía y en cumplimiento del objeto descrito, cumplirá con las siguientes actividades:

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

1) El contratista deberá entregar todos y cada uno de los bienes que forman parte del contrato según las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas por el Municipio.
2) El contratista debe entregar los elementos de forma completa en la fecha, hora y lugar acordados con el supervisor.
3) Efectuar el suministro objeto del presente contrato, a los precios y condiciones señalados en la propuesta presentada, la cual hará parte del Contrato.
4) En caso de no cumplir con la calidad, cantidad y especificaciones técnicas del elemento requerido por el municipio, o daño debido al transporte o manipulación. El contratista deberá cambiar el elemento por el requerido en el contrato, sin trasgredir el tiempo de ejecución del contrato, el supervisor deberá exportar por escrito la situación de forma inmediata al contratista. los costos que se deriven deberán ser asumidos por el contratista so pena de incumplimiento contractual
5) El contratista asumirá por su cuenta y riesgo y de forma exclusiva los deterioros que hayan sufrido las piezas y/o elementos entregados cuya ocurrencia haya acaecido con anterioridad a su puesta disposición del municipio de San Miguel
6) Asumir los gastos de transporte y entrega de los elementos en el lugar establecido en el presente documento.
7) Brindar garantía de los elementos, que al momento de su entrega este en buenas condiciones y que sean de buena calidad
8) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y aquellas determinadas por el supervisor

C. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. el contratante se obliga a:

1) Verificar el cumplimiento del servicio contratado de acuerdo a las cantidades, calidades y especificaciones pactadas en el Estudio Previo e invitación pública.
2) Efectuar los registros, operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente con el pago del valor del contrato.
3) Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales
4) Mantener el equilibrio financiero del contrato.
5) Realizar supervisión y seguimiento al proceso contractual la cual será ejercida por parte del Almacenista General. El Municipio podrá modificar esta designación durante el desarrollo del Contrato, sin que ello constituya motivo de reclamo alguno por parte del Contratista.
6) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
7) Las demás consagradas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

4.2. FORMA DE PAGO El Municipio de San Miguel Putumayo, realizara un pago del 100% del valor total del contrato, una vez se reciban los productos objetos del contrato, previo a la radicación de la respectiva factura o cuenta de cobro, certificación de entrada en la oficina de Almacén municipal, informe de supervisión acompañado de los respectivos soportes Documentales y fotográficos, acta de liquidación del contrato.

Cuando se trate de persona jurídica, para el pago deberá adjuntarse la certificación expedida por el Revisor Fiscal si el mismo se requiere legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo han efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 1150 de 2007, en caso de personas naturales se deberá aportar copia de la planilla única de pago de aportes a Seguridad Social, correspondiente al mes en que se prestó el servicio.

PARÁGRAFO 1: La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al MUNICIPIO del pago de intereses moratorios.

PARÁGRAFO 2: En el valor pactado se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

Los pagos que por este concepto le efectúe el Municipio de San Miguel al contratista, se realizará mediante transacción bancaria.

Cuando se presente factura o cuenta de cobro esta deberá cumplir con los elementos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario nacional.

a. Denominación expresa como factura de venta.
b. Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
d. Número consecutivo de factura de venta.
e. Fecha de expedición de la factura.
f. Descripción especifica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
g. Valor total de la operación
h. Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

"Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria."

Sin perjuicio de lo anterior, el pago efectivo se sujetará a la disponibilidad y apropiación presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de Caja del Municipio de San Miguel Putumayo.

Derecho de Turno: No obstante, el pago estará sujeto a las disponibilidades, del plan de anualizado de caja y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesta por el artículo 19 de la ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del Contrato será de **CUATRO (04) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (Firma de las Partes) y cumplimiento de los requisitos de Ejecución, a saber: expedición del compromiso presupuestal, aprobación de la garantía (si hay lugar a ello), y soportes pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de impuestos de ley (estampillas) y suscripción del acta de inicio.

4.4 LUGAR DE ENTREGA O EJECUCION: El contrato a celebrarse deberá ejecutarse en El Municipio de San Miguel, Departamento del Putumayo.

4.5. CLASE DE CONTRATO: SUMINISTRO

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

5.1. VALOR. Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato se fija en la suma de hasta **VEITINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($29.600.000)**, o por el menor precio ofertado por el contratista seleccionado incluido IVA, los costos e impuestos directos e indirectos y los ajustes previstos por incrementos de asignaciones, tarifas y demás costos necesarios para el normal desarrollo del contrato.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

JUSTIFICACIÓN. El presupuesto oficial destinado para este efecto y por el cual se suscribirá el contrato, hace referencia a los valores que se entran actualmente en el mercado los cuales fueron obtenidos del análisis de oferta realizado, y que servirá para surtir las necesidades de este suministro, la demanda de la Entidad, durante el plazo consignado en el contrato que se suscribirá.

Análisis que Soporta el Valor Estimado del Contrato:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015 *"La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".*

En aplicación de la citada norma, la guía para la elaboración de los estudios del sector y demás guías y manuales expedidos por Colombia Compra eficiente, el Municipio de San Miguel deja constancia de la realización del análisis del sector económico, de los oferentes teniendo en cuenta datos históricos tomados de la contratación de la Entidad, la contratación publicada en el SECOP II, relacionados con el objeto a contratar, y estudio de la oferta, dicho análisis se encuentra incorporado en las diferentes secciones del presente estudio previo y comprende:

5.2. ANÁLISIS DEL MERCADO. La Administración Municipal para efectos de establecer la apropiación presupuestal para el Proceso de Mínima Cuantía que tiene por objeto **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL, PUTUMAYO"** tomo en consideración los elementos que integran el estudio de mercado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y en la guía para la elaboración de los estudios del sector expedida por la AGENCIA NACIONAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en los Procesos de Contratación de Mínima

Cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

Para proceder con el presente análisis del sector se realizará el análisis del mercado en el cual se encuentran contemplados el análisis de la demanda y el análisis de la oferta, así:

5.2.1. PERSPECTIVA ECONÓMICA: Para efectos de realizar la apropiación presupuestal correspondiente en el presente Proceso de Mínima Cuantía, se deben tener en cuenta no solo los Precios de los bienes solicitados conforme los valores del Mercado, el plazo de ejecución del contrato y las cantidades requeridas sino también los gastos administrativos de formalización del contrato, los cuales deben tenerse en cuenta a fin de elaborar un presupuesto, en el cual se cubra la necesidad que se presenta y se garantice la participación de oferentes, a fin de que el Municipio elija el que de acuerdo con las especificaciones y cantidades establecidas por la entidad presente el Menor Precio.

Es de resaltar que los Impuestos y retenciones que surjan del presente contrato, corren por cuenta del Contratista, el Municipio de San Miguel Putumayo hará las retenciones y deducciones aplicables al caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la ley.

1. Estampilla "PRO-DOTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO" correspondiente al cuatro (4%) del valor del contrato antes de IVA.
2. Estampilla "PRO CULTURA" equivalente al 2% del valor total del contrato antes de IVA.
3. Estampilla "PRO DEPORTE" equivalente al 0.5 % del valor total del contrato antes de IVA.
4. Estampilla "PARA LA JUSTICIA FAMILIAR" equivalente al 2% del valor total del contrato antes del IVA
5. Impuesto de Industria y Comercio (RETEICA): esta retención no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos porque no se entiende como un impuesto sino un pago anticipado de la renta

6. La retención en la fuente por Impuesto sobre la Renta para la Equidad- CREE (Si aplica)
7. Y demás impuestos a que haya lugar.

Adicionalmente el oferente y futuro contratista debe estar Afiliado al sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, dependiendo de la Naturaleza Jurídica del Oferente ya sea en calidad de Persona Natural o Persona Jurídica, requisito indispensable para ser oferente y posible contratista con el Municipio San Miguel Putumayo.

5.2.2. PERSPECTIVA LEGAL. El presente proceso de contratación tendrá como fundamento legal el Titulo I, artículo 2, numerales 5 y 6, de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, ART. 2.2.1.2.1.5.1 y Siguientes, y de conformidad con lo establecido en el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011, en el que se establece el procedimiento para las contrataciones que no excedan el 10% de la menor cuantía independiente de su objeto, el proceso a seguir en esta contratación será el de mínima cuantía de conformidad con lo previsto en el literal b) del numeral 2 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007.

5.2.3. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL: Para el desarrollo del objeto del presente proceso el contratista puede ser una persona natural o Persona Jurídica cuyo objeto social o actividad comercial les permite presentar su oferta y desarrollar el objeto contractual, además contar con experiencia idónea respecto al objeto a desarrollar.

5.2.4. PERSPECTIVA FINANCIERA: Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que, dada la modalidad de contratación y el objeto de la misma, el cual puede ser ejecutado por una persona natural o jurídica indistintamente, no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

5.2.5. PERSPECTIVA ASPECTO TÉCNICO. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar los elementos solicitados en las especificaciones técnicas y de acuerdo a lo ofrecido en la propuesta y las cantidades que la entidad requiera para su correcto funcionamiento.

Aspectos que se deben tener en cuenta para la fijación de los precios de la propuesta:

- ✓ El proponente deberá cotizar los ítems ofertados en la unidad de medida y cantidad requerida para cada uno de los bienes, conforme al formato que se incluya en la convocatoria.
- ✓ El proponente deberá presentar su oferta por el sistema de precios unitarios, conforme al cual en dicho precio se encuentran comprendidos todos los costos directos e indirectos que se generan por la contratación.
- ✓ Bajo este sistema de precios, el oferente es el único responsable por la vinculación de personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que la Entidad adquiera responsabilidad alguna por dichos actos.
- ✓ Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento y pago de estampillas son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.
- ✓ La Entidad solo pagará los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una modificación del contrato o a las regulaciones que para tal efecto expida el Gobierno Nacional y estén legal y debidamente acreditados.
- ✓ La Entidad efectuará al vendedor las retenciones que, en materia de impuestos tenga establecida la Ley.
- ✓ Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el vendedor deberán ser tramitadas por este ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de la Entidad o costo para ella.
- ✓ Con relación al IVA, el proponente deberá discriminar en la cotización este impuesto, en los ítems en los que se causa. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por la Entidad y el contratista deberá asumir el costo del impuesto.

5.3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA. Definida por los economistas como la cantidad de bienes y servicios que los compradores o consumidores están dispuestos a adquirir para satisfacer sus necesidades o deseos, quienes, además, tienen la capacidad de pago

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

para realizar la transacción a un precio determinado y en un lugar establecido. Las entidades estatales por su naturaleza, al no poseer la capacidad técnica para desarrollar de manera autónoma el suministro, deben acudir a la figura de la contratación administrativa para adquirir y satisfacer sus necesidades. Esta situación las hace potencialmente demandantes de bienes y servicios que demandan la satisfacción de necesidades de la sociedad y que para las autoridades administrativas obedecen al cumplimiento de objetivos y metas trazados en planes de desarrollo o planes de acción.

5.3.1 ANÁLISIS DEL HISTORIAL DE CONTRATOS DEL MUNICIPIO SAN MIGUEL PUTUMAYO:

ADQUISICIONES PREVIAS DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO:

Se llevó a cabo la verificación y revisión, del Historial de contratación del Municipio de San Miguel, utilizando para ello la Pagina Web del Secop I, en el cual se pudo establecer que en vigencias anteriores se han realizado contratos similares al objeto contractual, por tal motivo, se verificaran los presupuestos de cada proceso contractual a fin de determinar los valores unitarios de los elementos que resulten con las especificaciones técnicas de los productos que actualmente componen el objeto a contratar.

AÑO	N° DE CONTRATO	OBJETO.	PLAZO	VALOR.
2022	MINC-107-2022	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PUTUMAYO"	45 DIAS	24.695.500
2022	MINC-013-2022	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PUTUMAYO"	03 MESES	$20.000.000
2021	MINC -042- 2021	"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PUTUMAYO"	03 MESES	$25.310.500
2020	MINC-027-2020	"SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, INSUMOS DE OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE CADA OFICINA DE LAADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL-PUTUMAYO"	02 MESES	$ 19.957.700
2019	MINC-030-2019	"SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, INSUMOS DE OFICINA, INSUMOS DE IMPRESIÓN Y HARDWARE PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LASFUNCIONES PROPIAS DE CADA OFICINA DE LAADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL -PUTUMAYO"	02 MESES	$ 19.994.820

Tras la revisión de los procesos contractuales se logró constatar que la entidad ha contratado la adquisición de algunos elementos requeridos, con personas jurídicas y personas naturales en repetidas ocasiones. De igual manera los diferentes contratos tienen ítems similares a los que se pretenden contratar, no obstante, es claro que los presupuestos contratados son sustancialmente diferentes ya que fueron ejecutados en anteriores vigencias y presentan una necesidad diferente de tal manera que las cantidades de los bienes solicitados presentan variación, es por esta razón que se tomará como referencia los valores unitarios de algunos elementos que compone el objeto a contratar; pero como se mencionó anteriormente, los presupuestos a asignar dependen de las cantidades de cada uno de los productos requeridos, así como su especificación técnica, de igual forma al tratarse de productos comunes en el mercado cuya comercialización se realiza al por mayor y por menor, estos elementos están sometidos a la variación de precios acorde a las condiciones económicas del mercado en cada región. Por lo tanto, resulta imperativo complementar el análisis a través de los resultados que se obtengan en el estudio de la oferta.

ADQUISICIONES PREVIAS DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES A NIVEL NACIONAL

Para el caso de la necesidad que se plantea, se analizó el histórico en el SECOP de proyectos similares de otras entidades estatales a nivel nacional, departamental durante las vigencias anteriores y lo corrido de la actual, hechas mediante convocatorias públicas, de acuerdo con la siguiente tabla.

Se consulta la página www.colombiacompra.gov.co Colombia, por lo tanto, se presenta el siguiente cuadro a manera informativa para conocer el comportamiento de este tipo de adquisiciones en el Sector ya que las especificaciones técnicas son similares, más no iguales:

AÑO	NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR
2022	MC - 35 -2022	ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA GENERAL NECESARIOS E INDISPENSABLES PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	OCHO DIAS	$27.977.000
2021	CMC-003-2021	COMPRAVENTA DE INSUMOS DE PAPELERIA, Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LA ALCALDIA VALLEDEL GUAMUEZ-DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CINCODIAS	$ 24.121.433
2021	MIC-015-2021	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO ASIS - PUTUMAYO	VEINTEDIAS	$ 23.106.570
2020	MC-OAM-110-2020	SUMINISTRO DE PAPELERIA, ELEMENTOS DE OFICINA RECARGAS DE TONER Y TINTAS PARA LAS IMPRESORAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ORITO DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CINCODIAS	$ 23.974.335

5.4. ANÁLISIS DE LA OFERTA. Para el análisis de la oferta, la Secretaría responsable del presente proceso debe dar respuesta a la siguiente pregunta: ***Quién vende u ofrece los bienes o servicios que requiere el Municipio San Miguel Putumayo.***

A. **PERSONA NATURAL:** Principalmente en el Departamento del Putumayo y en el municipio de San Miguel existen personas naturales, con matrícula mercantil vigente que desarrollan las actividades económicas relacionadas con aquellas que se pretenden contratar, y que a su vez cuentan con la experiencia e idoneidad para la ejecución de proyectos con estos fines, lo que les permite presentar su oferta, y desarrollar el objeto contractual, en tal razón se garantiza la activa participación de oferentes el cual beneficia al Municipio San Miguel Putumayo al elegir la oferta que resulte más económica.

Las personas naturales deberán presentar la cedula de ciudadanía y copia del certificado de registro o matricula mercantil actualizada expedida por la Cámara de Comercio respectiva y con una antelación no mayor a 30 días calendario anteriores al cierre de presentación de ofertas.

La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones la cual se verificará por parte de la Entidad con la presentación de una declaración de la persona natural en la que certifique que la persona natural no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones

B. **PERSONA JURÍDICA:** Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30 días) calendario anterior a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.
   1. La entidad verificará la capacidad jurídica de la persona jurídica teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
   2. Objeto social, para verificar que está autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
   3. La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

4. Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir el objeto del contrato.
5. La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones la cual se verificará por parte de la entidad con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
6.
7. En caso de oferentes conformados bajo figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de sus miembros debe aportar esta documentación.
8. Ahora el proponente persona natural o jurídica o bajo una figura asociativa, conformados bajo figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán cumplir con los siguientes requisitos de orden jurídico:
9. Presentar la propuesta debidamente suscrita por el proponente (persona natural) o el representante legal (persona jurídica) o persona designada para representarlo, (consorcio o unión temporal) o apoderado, según el caso, dentro del plazo y en el sitio fijado. En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de resultar adjudicatario, suscribir el contrato respectivo.
10. El objeto social del oferente debe estar relacionada con el objeto del presente proceso de contratación; el cual se verificará en el Registro Mercantil (Para personas naturales) o en el certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas), expedido máximo con treinta (30) días calendario anterior a la fecha de la entrega de la propuesta.
11. El proponente o el Representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.
12. Los proponentes no deben estar incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la ley.
13. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social comprender el objeto del presente proceso de selección.
14. En el caso de uniones temporales o consorcios, sus miembros deberán acreditar que su objeto social debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de contratación.
15. Acreditar, con la certificación respectiva, estar al día en el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias o modificatorias). En el caso en que la sociedad no tenga más de 6 meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución.
16. La capacidad jurídica de las personas naturales se acredita con la presentación de la copia de la cedula de ciudadanía y presentando una declaración por escrito en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado.

Una vez efectuado la respuesta a este interrogante, el Municipio San Miguel-Putumayo por intermedio de la Secretaria responsable del presente proceso, solicito a diferentes personas naturales y/o jurídicas, que ejercen la actividad económica relacionada con el objeto a contratar en el municipio de San Miguel, Putumayo y Municipios más cercanos allegar cotizaciones para efectos de complementar la información obtenida del historial de contratación del municipio, determinar el valor comercial de los bienes y servicios requeridos y apropiar un Presupuesto con fundamento en Valores Comerciales, en consecuencia de ello se allegaron las Cotizaciones anexas al presente estudio previo. A continuación, se presente la tabla; en donde se evidencia el valor total por ítem en las tres (03) cotizaciones, obtenido de las operaciones correspondientes (Multiplicación de los precios unitarios y la cantidad).

ESTUDIO DE MERCADO
CUADRO CON CANTIDADES GENERALES Y VALORES TOTALES DE LOS PRODUCTOS A CONTRATAR

ITEM	PRODUCTO	UNIDAD MEDIDA	CANT	V/TOTAL COT.1 FUNDACION PARSORDIVER	V/TOTAL COT.2 PAPELERIA LA UNICA	V/TOTAL COT.3 PAPELERIA COMPU-	PRECIO REFERENCIA	CRITERIO ESTADISTICO

				RICARDO ROMERO	LUCY CASTILLO	TECNIC@ YENNY ZAMORA		
1	BOLSILLO CATÁLOGO CARTA	PAQUETE X 100 UNID	35	$791.000	$794.500	$798.000	$791.000	MENOR PRECIO
2	LAPICERO NEGRO	CAJA X12 UNID	10	$126.500	$127.000	$128.000	$126.500	MENOR PRECIO
3	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	CAJA X 10 UNID	17	$5.066.000	$5.074.500	$5.076.200	$5.066.000	MENOR PRECIO
4	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	CAJA X 10 UNID	3	$924.000	$925.500	$925.800	$924.000	MENOR PRECIO
5	LAPIZ	CAJA X 12 UNID	10	$135.000	$136.000	$138.000	$135.000	MENOR PRECIO
6	CINTA ANCHA TRANSPARENTE	UNID	15	$142.500	$150.000	$151.500	$142.500	MENOR PRECIO
7	CARPETA BLANCA CUATRO ALAS	UNID	300	$1.080.000	$1.110.000	$1.170.000	$1.080.000	MENOR PRECIO
8	CARPETA EXPEDIENTE CAFE	UNID	3000	$9.000.000	$9.300.000	$9.600.000	$9.000.000	MENOR PRECIO
9	LEGAJADORES PLASTICOS	PAQ X 20 UNID	300	$1.260.000	$1.290.000	$1.320.000	$1.260.000	MENOR PRECIO
10	SOBREMANILA TAMAÑO OFICIO	PAQ X 100 UNID	2	$54.000	$54.400	$54.600	$54.000	MENOR PRECIO
11	SOBREMANILA TAMAÑO CARTA	PAQ X 100 UNID	2	$50.000	$50.200	$50.600	$50.000	MENOR PRECIO
12	SOBREMANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO	PAQ X 100 UNID	2	$142.000	$143.000	$142.800	$142.000	MENOR PRECIO
13	COLBON	UNID	15	$87.000	$88.500	$90.000	$87.000	MENOR PRECIO
14	CAJA DE ARCHIVO	UNID	1000	$9.200.000	$9.300.000	$9.400.000	$9.200.000	MENOR PRECIO
15	SACA GANCHOS	UNID	15	$42.000	$43.500	$45.000	$42.000	MENOR PRECIO
16	CARPETA CATALOGO 3 AROS CARTA (BLANCA)	UNID	50	$1.500.000	$1.525.000	$1.535.000	$1.500.000	MENOR PRECIO
TOTAL				$29.600.000	$30.112.100	30.625.500	$29.600.000	

PRESUPUESTO OFICIAL

Por lo anterior la Secretaria general y de gobierno a través de la Oficina de Almacén General, presenta a continuación el presupuesto oficial determinado conforme al criterio estadístico de **MENOR VALOR** de las cotizaciones presentadas y el cual será el **presupuesto** oficial del presente proceso de contratación:

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

ÍTEM	DETALLE	ESPECIFICACION TECNICAS	UNIDAD	CANT	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL
1	BOLSILLO CATÁLOGO CARTA	Bolsillo catalogo carta elaborado en material plástico, que impide que se adhiera la tinta de la impresión protege el documento permitiendo una propia visibilidad del mismo, resistente al agua, flexible y resellable, anti reflejo, medidas,23x29 centímetros, 30 micras (30 mm)	PAQUETE X 100 UNID	35	$22.600	$791.000
2	LAPICERO NEGRO	Caja de Bolígrafos Color Negro x 12. Tinta de calidad, secado rápido y escritura suave. Punta de Tungsteno, esfera perfecta y muy resistente. Punta Media: 1.0mm, ancho de línea 0.4mm. Cuerpo hexagonal para una escritura confortable. Barril transparente para un visible suministro de tinta. Tapa y botón del color de la tinta	CAJA X12 UNID	10	$12.650	$126.500
3	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	Papel blanco multipropósito elaborado 100% con pulpa virgen de caña de azúcar. Excelente calidad de impresión y óptimo desempeño en todas las tecnologías de impresión. El precio corresponde a 1 caja que viene por 10 resmas tamaño carta cada una de 500 hojas de 75 gr.	CAJA X 10 UNID	17	$298.000	$5.066.000
4	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	Resma de Papel Blanco Tamaño Oficio 21.6 x 33cm x 500 Hojas. Papel multipropósito de alto desempeño para uso en fotocopiadoras, impresoras Ink jet y láser. Densidad: 75 gr/m². 500 Hojas/Resma	CAJA X 10 UNID	3	$308.000	$924.000
5	LAPIZ	Lápiz Grafito Mirado paper-Mate Hexagonal HB No.2 x12. Lápiz de madera. Mina de grafito HB No. 2. Escritura más suave e intensa. Borrador especialmente formulado que no mancha ni rompe el papel.	CAJA X 12 UNID	10	$13.500	$135.000
6	CINTA ANCHA TRANSPARENTE	Cinta ancha transparente. Medidas: 48 mm de ancho x 40 metros de largo. Cinta autoadhesivas para cierre de cajas de cartón y otros empaques hasta de 25 kilos de peso, basada en un soporte de polipropileno orientado de 25 micras y adhesivo acrílico sensible a la presión.	UNID	15	$9.500	$142.500
7	CARPETA BLANCA CUATRO ALAS	CARPETA EXPEDIENTE 4 ALETAS OFICIO BLANCA; material propalcote de 320 gr, carpeta multiarchivo, resistente al	UNID	300	$3.600	$1.080.000

		doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.				
8	CARPETA EXPEDIENTE CAFE	CARPETA EXPEDIENTE OFICIO CAFE; material propalcote de 320 gr, carpeta multiarchivo, resistente al doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.	UNID	3000	$3.000	$9.000.000
9	LEGAJADORES PLASTICOS	Gancho legajador 100% plástico Solución práctica para organizar sus documentos en la oficina, el estudio y el hogar. viene bolsa x 20 unidades	PAQ X 20 UNID	300	$4.200	$1.260.000
10	SOBREMANILA TAMAÑO OFICIO	Sobre Manila oficio Largo 35 cm Ancho 25 cm Unidades por paquete 100	PAQ X 100 UNID	2	$27.000	$54.000
11	SOBREMANILA TAMAÑO CARTA	Sobre Manila Carta 22.5 X 29 Norma X 100 Unidades - Elemento: Sobre de manila	PAQ X 100 UNID	2	$25.000	$50.000
12	SOBREMANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO	Sobre Manila Carta Especial 27 X 37 X 100 Unidades	PAQ X 100 UNID	2	$71.000	$142.000
13	COLBON	Tarro Grande De Colbon, pegante liquido por 125 gm de larga duración y de fácil aplicación	UNID	15	$5.800	$87.000
14	CAJA DE ARCHIVO	Caja Para Archivo Inactivo 35-12. Paredes de cartón reforzado para mayor resistencia, adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio- archivo inactivo. Recubrimiento con la finalidad de retardar la absorción de humedad. Con apertura de arriba hacia abajo compuesto por un hand Hole que facilita la apertura. Capacidad hasta 8 carpetas o fólderes con un contenido de 100 hojas cada uno. Fácil armado sin necesidad de pegantes o grapas. Medidas: 40.5 X 20.8 X 26.0 cm	UNID	1000	$9.200	$9.200.000
15	SACA GANCHOS	Saca gancho en material metálico con recubrimiento plástico, elaborado en lámina gruesa, acabados en cromo inoxidable	UNID	15	$2.800	$42.000

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		siendo más resistente, el mango platico irrompible.				
16	CARPETA CATALOGO 3 AROS CARTA (BLANCA)	Carpeta clasificadora herraje redondo y en forma "D" medidas 2" pulgadas con bolsillo interior para ubicación temporal de documentos y/o accesorios, bolsillo exterior que permite personalizar la cubierta del lomo. Tamaño carta con bolsas. Plástico pp con ribete de. Tamaño folio Medidas: 335 x 245 x 40 mm.	UNID	50	$30.000	$1.500.000
TOTAL						**29.600.000**

Una vez recolectadas las cotizaciones las cuales fueron expedidas por el Sector del comercio del Municipio de San Miguel y otros municipios aledaños del Putumayo, se tiene que el menor valor total de los productos a contratarse para satisfacer la necesidad antes mencionada es de **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 29.600.000),** el análisis de la oferta permite determinar valores comerciales que incluyen todos los impuestos y la utilidad a percibirse por parte del vendedor, lo cual nos arroja la cifra del valor a utilizarse en este proceso contractual.

5.5. CONCLUSIÓN FINAL DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL ANÁLISIS DEL SECTOR O DE MERCADO: Una vez analizado los requisitos que conforman este análisis tales como el Historial de contratación del Municipio San Miguel – Putumayo, las Cotizaciones presentadas en el análisis de la oferta y teniendo en cuenta que en cada una de ellas avistaron los impuestos, costos, gastos y valor ganancial, se procedió a establecer una apropiación presupuestal con fundamento a la cotización de menor valor, así pues luego de efectuar las operaciones correspondientes y atendiendo la disponibilidad de recursos para la vigencia 2023, resulta justificado proceder a establecer una apropiación presupuestal por valor de **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 29.600.000),.** El análisis realizado permitió determinar valores comerciales que incluyen todos los impuestos y la utilidad a percibirse por parte del vendedor, de igual forma teniendo en cuenta la modalidad de selección del contratista para este proceso es de mínima cuantía, existe la garantía de que se presenten oferentes, que acorde con sus capacidades económicas y de utilidad, consideren el proceso económicamente favorable y puedan presentar sus propuestas por un menor precio al establecido por el Municipio en el presupuesto oficial. Por lo anterior, se establece un presupuesto ajustado y fundamentado en un análisis serio por parte del Municipio en el cual se garantice la pluralidad de los Oferentes.

6. EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

La Alcaldia del Municipio de San Miguel ha designado para la ejecución de este Contrato la suma de: **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 29.600.000),** Soportado Con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 2023000781 del 15 de noviembre de 2023 expedido por la oficina de presupuesto Municipal.

CÓDIGO.	DENOMINACIÓN.	CDP.	VALOR.
2.1	Funcionamiento	**2023000781 DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023**	0
2.1.16	ENTIDADES TERRITORIALES – ADMINISTRACION CENTRAL		0
2.1.16.1.2.4.3.04	SGP-PROPOSITO GENERAL –LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4,5 Y 6		0
2.1.16.1.2.4.3.04.1	CON SITUACION DE FONDOS		0

2.1.16.1.2.4.3.04.1.2.1	Funcionamiento		0
2.1.16.1.2.4.3.04.1.2.1.2.1.2	Adquisición de bienes y servicios		0
2.1.16.1.2.4.3.04.1.2.1.2.1.2.2.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos		0
2.1.16.1.2.4.3.04.1.2.1.2.1.2.2.1.2.02.2.1.2.02.01	Materiales y suministros		0
2.1.16.1.2.4.3.04.1.2.1.2.1.2.2.1.2.02.2.1.2.02.01.2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipos)		0
2.1.16.1.2.4.3.04.1.2.1.2.1.2.2.1.2.02.2.1.2.02.01.2.1.2.02.01.003.031	Materiales y suministros		29.600.000
TOTAL			$ 29.600.000

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el encargado del Área de Presupuesto de la entidad, el valor total de la menor oferta no podrá exceder dichas disponibilidades; pues de lo contrario, la oferta no será considerada como hábil para participar en el proceso de selección.

8. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ESCOGIDA PARA LA ELECCION DEL CONTRATISTA.

El presente proceso de selección y el contrato para suscribir como resultado del mismo estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2001, Decreto No. 1082 de 2015, las demás normas que las complementen modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

La selección del contratista se adelanta mediante la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA, teniendo en cuenta que la contratación no excede el 10% del presupuesto de la entidad contratante, independientemente del objeto. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se realizará exclusivamente con las reglas en ella contempladas y en su reglamentación, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA QUE EJECUTARÁ EL PROYECTO.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable: De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el Numeral 7o, establece que se tendrá como criterios de selección el MENOR PRECIO: "La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato".

Reglas de desempate: En caso de empate, la entidad aplicara los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. Del decreto 1860 de 2021 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

8.1 REQUISITOS HABILITANTES: Para este proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

8.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA: Es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

En el caso de las personas naturales, los mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

En cuanto a las personas jurídicas, su capacidad está relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato.

La Entidad revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales etc.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Todos los Proponentes deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta.
- No estar incursos en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en el art. 24
- Ley 1150 de 2007, en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
- No estar incurso en la situación descrita del artículo 38 de la ley 1116 de 2006, dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de presentación de la propuesta.
- No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000
- No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

Si una propuesta no acredita los requisitos jurídicos subsanables exigidos y luego de solicitados NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias, el Municipio determinará que la propuesta NO CUMPLE JURÍDICAMENTE y por lo tanto el resultado será NO HABILITADO.

Para este proceso, los requisitos habilitantes de capacidad Jurídica que se exigirán serán los siguientes.

REQUISITO MÍNIMO	FORMA DE ACREDITARLO

Carta de presentación de la Propuesta	El Proponente deberá diligenciar el Formato el anexo 1 de la invitación pública. (Ver formato anexo), y deberá ser suscrita en original. Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido. Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en las prohibiciones legales, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.
Certificado De Existencia Y Representación Legal o Certificado De Matricula Mercantil De Persona Natural.	- **PERSONA NATURAL:** Deberá allegar Certificado de matrícula Mercantil De Persona Natural Expedido por cámara de Comercio de su domicilio. El certificado original deberá contener la siguiente información: a) Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de selección, así mismo deberá estar debidamente renovado según lo establecido por la norma para tal efecto. b) Acreditar el desarrollo de actividades económicas relacionadas al objeto del presente proceso contractual, lo que le permitirá celebrar y ejecutar el contrato. - **PERSONA JURÍDICA O EXTRANJERA CON SUCURSAL EN COLOMBIA:** El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio en Original o por la autoridad competente. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen. El certificado original deberá contener la siguiente información: a) Fecha de expedición a no mayor a treinta (30) días calendario anterior al cierre del presente proceso de selección, así mismo deberá estar debidamente renovado según lo establecido por la norma para tal efecto documento del cual se verificará la siguiente información: Existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta. b) El objeto social de la sociedad o persona jurídica deberá contar con actividades relacionadas con el presente proceso de selección, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. Para personas jurídicas: deberán acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatuarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario. Para el caso de los consorcios y uniones temporales, todos sus miembros, trátese de personas naturales o jurídicas, deberán aportar este documento y cumplir con las condiciones exigidas.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

	NOTA: Se calificará como NO CUMPLE, aquellos certificados de matrícula mercantil o de existencia y representación legal cuyo código de verificación no pueda ser verificado electrónicamente por parte del Municipio de San Miguel, toda vez que dicho código permite la verificación por una única vez.
Cedula de ciudadanía persona natural y representante legal persona jurídica	El oferente persona natural o el representante legal de la persona jurídica deberá presentar copia de cedula de ciudadania
Situación Militar	Para Proponentes Hombres menores de 50 Años Fotocopia De La Tarjeta Militar, como persona Natural o del representante Legal.
Antecedentes judiciales	De conformidad al Decreto Ley 019 de 2012 la administración Municipal realizará la verificación de los antecedentes judiciales del contratista en la página web correspondiente.
Antecedentes disciplinarios	El proponente deberá anexar a la propuesta el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del proponente y en caso de ser persona jurídica, de su representante legal, vigente a la fecha de cierre de la presente Convocatoria pública. En tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de sus integrantes.
Antecedentes fiscales	Certificado de responsabilidad fiscal de la contraloría, vigente. El proponente o sus miembros, cuando se trata de consorcio o unión temporal, no deben estar reportados en el último Boletín de Responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, para lo cual la entidad hará la respectiva consulta en la página web de la Contraloría.
Certificado de medidas correctivas	De conformidad con el articulo 184 de la ley 1801 de 2016, de la administración municipal realizara la verificación del certificado en la página web correspondiente.
Antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años	De conformidad en la ley 2081 de 2021, la Administración Municipal realizara la verificación de los antecedentes de delitos sexuales, del contratista en la página web correspondiente.
REDAM	Mecanismo de control creado por el gobierno nacional a través de la ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.
Registro Único Tributario Actualizado	**Para personas Naturales y Jurídicas:** fotocopia del RUT, donde se especifique el régimen tributario al cual pertenece el oferente y la actividad económica relacionada al objeto a contratar. 4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito se exigirá de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal.
Seguridad social Aportes Parafiscales	**Para todos los proponentes:** Certificación pago aportes, (Anexo N°7) donde acredite que se encuentra al día en el pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos Profesionales) y demás que exige la ley. **-Para personas Jurídicas:** De conformidad a lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002, para la presentación de ofertas por parte de personas juridicas será indispensable acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de **Seguridad Social y parafiscales**, que se acreditara mediante la presentación del anexo correspondiente y la certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad. (Anexo 6 de la invitación pública.) Dicho documento deberá certificar, que a la fecha de presentación de la oferta ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, en el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Deberá tener en cuenta lo siguiente:

	a. Si el proponente es persona jurídica, deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. b. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el proponente deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento se deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. c. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes, de acuerdo a su naturaleza jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido de acuerdo con las disposiciones legales. d. En caso que el proponente no tenga empleados a su cargo, o por cualquier motivo no esté obligado al pago de aportes de seguridad social y parafiscal, así deberá manifestarlo bajo la gravedad de juramento en la mencionada certificación. e. Si el oferente es persona natural deberá allegar los soportes de afiliación y/o pago al sistema de salud, pensiones y parafiscales vigentes si hay lugar a ello. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. *NOTA: El revisor fiscal deberá aportar copia de la cedula de ciudadanía y de la tarjeta profesional con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios* EL MUNICIPIO verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la oferta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. Adicionalmente, el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato, la certificación donde se acredite el pago tanto de pago de seguridad social y aporte parafiscales si es persona jurídica y pago de seguridad social en caso de persona natural, correspondiente a la fecha de suscripción del mismo.
Compromiso Anticorrupción Pacto De Integridad	El Proponente deberá diligenciar el Formato anexo 3 de la invitación pública. (Ver formato anexo). Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades	El Proponente deberá diligenciar el Formato anexo 4 de Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades. (Ver formato anexo). Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
Multas y Sanciones	- Persona Natural, deberá diligenciar el ANEXO # 5A, donde certifique que en los últimos cinco (05) años, ha sido objeto o no de multas o sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales frente a entidades públicas o privadas. - Persona Jurídica, deberá diligenciar el ANEXO # 5B, donde certifique que en los últimos cinco (05) años, ha sido objeto o no de multas o sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales frente a entidades públicas o privadas.
Certificado de Cuenta Bancaria	El proponente deberá presentar el certificado actualizado de su cuenta bancaria.

La entidad verificará si el proponente, se encuentra reportado o no en el último Boletin de Responsables Fiscales de la Contraloria General de la República o si es persona natural, aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. En caso que el proponente, se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con el municipio salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

DOCUMENTOS DE EVALUACION ECONOMICA	
Oferta económica	El Proponente deberá diligenciar el Formato anexo 2 de la invitación pública. (Ver formato anexo). Se exige firma autógrafa del representante legal/persona

8.1.2. CAPACIDAD TÉCNICA

DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO	
Experiencia	El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de dos (02) contratos celebrados y ejecutados con entidad pública o privada, debidamente liquidado, cuyo objeto deberá estar relacionado directamente con el objeto a contratar esto es compraventa o suministro de elementos de papelería, y el valor de cada uno debe ser igual o superior al 50% del presupuesto oficial. Cuando un proponente, como persona natural o jurídica, acredite experiencia obtenida en consorcios o uniones temporales, se tendrá en cuenta su experiencia en proporción a la participación individual del proponente en dicho consorcio o unión temporal. En este caso, igualmente deberá allegar el documento de constitución del consorcio o la unión temporal o aquellos documentos pertinentes para determinar su participación en las actividades y ejecución del contrato. Para acreditar esta experiencia el oferente deberá presentar los documentos correspondientes de acuerdo a las siguientes condiciones: **CONDICIONES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA:** En el caso de contratos con entidades del estado o con entidades privadas, la experiencia se acreditará mediante la presentación de una o varias de las opciones que se enuncia a continuación: a) Copia del Contrato y Acta de liquidación del contrato. b) Certificación expedida por la entidad contratante y acta de liquidación. c) Certificación expedida por la entidad contratante. d) Copia de contrato y certificación expedida por la Entidad Contratante. NOTA 1: No se aceptarán subcontratos. NOTA 2: El proponente deberá aportar con su propuesta los modificatorios, prórrogas y adiciones de los contratos con los que se pretende acreditar experiencia. NOTA 3. En caso de aportar certificaciones, éstas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado. Las certificaciones que allegue el proponente deben contener la siguiente información: a) Nombre del contratante y contratista b) Número del contrato (si lo tiene). c) Objeto d) Plazo de ejecución (No obligatorio) e) Valor final ejecutado (si lo tiene).

	f) Fechas de inicio y terminación, suspensiones, reinicios, (No obligatorio) g) Cumplimiento del contrato En el evento que se hayan ejecutado contratos en consorcios o uniones temporales, la certificación deberá indicar el porcentaje de participación o de ejecución que tuvo el proponente, respectivamente. NOTA 4: EL MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por EL MUNICIPIO, se rechazará la propuesta. NOTA 5: Cuando el Municipio considere que los documentos aportados no son suficientes para acreditar y evaluar la experiencia, podrá requerir los documentos necesarios al proponente.
Requisito habilitante diferencial (En caso de limitarse a MiPymes)	El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de un (01) contrato celebrado y ejecutado con entidad pública o privada, debidamente liquidado, cuyo objeto deberá estar relacionado directamente con el objeto a contratar esto es compraventa o suministro de elementos de papelería, y que el valor del contrato debe ser igual o superior al 50% del presupuesto oficial. En el caso de contratos con entidades del estado o con entidades privadas, la experiencia se acreditará mediante la presentación de una o varias de las opciones que se enuncia a continuación: a) Copia del Contrato y Acta de liquidación del contrato. b) Certificación expedida por la entidad contratante y acta de liquidación. c) Certificación expedida por la entidad contratante. d) Copia de contrato y certificación expedida por la Entidad Contratante.
Condiciones Técnicas:	Todos los proponentes deben presentar la aceptación de Condiciones Técnicas. (ANEXO 8, Pliego de Condiciones Invitación Pública). Indicando si cumple o no cumple con las condiciones exigidas. Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
Requisito Técnico:	Se verificará que la propuesta técnica haya sido presentada de conformidad a las condiciones, especificaciones, cantidades y las calidades requeridas, y se ajuste a las necesidades de la entidad, de conformidad con el objeto de la contratación.

9. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, y en el Artículo 87 del Decreto 1510 de 2013, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantia y en la adquisición en Grandes Superficies.

En virtud de lo anterior, teniendo en cuenta el tipo de servicio que se requiere contratar y debido a la importancia de dicho servicio para el Municipio de San Miguel, puesto que es un servicio vital para el cumplimiento de sus funciones administrativas, por tal motivo el Municipio de San Miguel considera prudente exigir las siguientes garantías que cubran los siguientes amparos:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	Póliza de seguros	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	Póliza de seguros	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales	Póliza de seguros	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres años más. Deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

El contratista entregará a la ENTIDAD CONTRATANTE, a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, las garantías a las que se refiere la presente clausulan.

El contratista debe mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, respectivamente, el contratista deberá proceder a ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes de pago. De igual modo, el contratista deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas. El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo del contratista.

10. PUBLICACIÓN: El contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, de conformidad al Art. 53 de la Ley 2195 del 2022.

11. INDEMNIDAD: El contratista deberá mantener indemne al Municipio de San Miguel de cualquier reclamación, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a persona o bienes, ocasionadas por él o su personal, durante la ejecución del objeto y obligación del Contrato.

En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la entidad por asunto que sean de responsabilidad del contratista, se le comunicara lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la entidad, a solicitud del contratista podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que estos le ocasionen al Municipio sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que la entidad en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral, el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la entidad este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al contratista, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo.

13. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. La supervisión y control de ejecución del contrato la ejercerá el Municipio a través de la Oficina de Almacén General, quien ejercerá el seguimiento técnico, administrativo y financiero, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, al cual el CONTRATISTA le suministrará la información necesaria para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato, de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1.993.

14. INVITACIÓN A VEEDURÍAS. De conformidad con la Ley 80 de 1993 se informa a todos los interesados en ejercer el Control Social al presente Proceso Contractual para que desarrollen sus actividades, haciendo recomendaciones escritas y oportunas, para buscar la eficiencia institucional y la probidad de los funcionarios públicos que participan en el presente proceso de selección.

15. DOCUMENTOS PREVIOS: Forman parte integral del presente estudio los siguientes documentos: *Cotizaciones, *aval de cotizaciones, *Presupuesto oficial, *Certificado plan anual de adquisiciones.

16. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO: Entiéndase por riesgo en Materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

El Municipio de San Miguel - Putumayo, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla.

No obstante, lo anterior, en el evento en que la dependencia técnica considere o contemple otro riesgo podrá incluirlo en el cuadro, de lo contrario, se sugiere dejar el cuadro en las mismas condiciones señaladas en este formato.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el Estudio Previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficientes oferentes que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el contratista seleccionado no firma la acta de inicio en la fecha establecida y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los productos o falta de calidad de los elementos suministrados a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones, calidad de los suministros y actividades pactadas en la oferta.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Estimación inadecuada de los costos	Incumplimiento del contrato por perdidas económicas en el desarrollo del mismo	Raro 1	Menor 2	2	Riesgo Bajo
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos entregados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
9	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento con la liquidación de los contratos.	a) Incumplimiento al artículo 60 de la ley 80 de 1993 que trata sobre la liquidación de los contratos estatales. b) Los funcionarios responsables incurrirán en sanciones de tipo disciplinario y penal.	Raro 1	Moderado 3	4	Riesgo Bajo

FORMA DE MITIGARLO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico 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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	MUNICIPIO	Desde la planeación del contrato	Hasta la Suscripción del contrato	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	MUNICIPIO	Al momento de elaborar los documentos se debe tener en cuéntala posibilidad de ampliar los requisitos, para que más personas capacitadas puedan participar con sus propuestas y al momento de la selección del proceso.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	MUNICIPIO	Desde la planeación del contrato	Hasta la Suscripción del contrato	A través de los estudios de mercado, inquietudes de proponentes interesados, análisis de las propuestas recibidas, previos a la selección.	En la etapa de la planeación y la selección.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico 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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	MUNICIPIO	Desde la fecha Suscripción del contrato	Hasta la fecha de firma acta de inicio	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. El contratista está obligado a suministrar los elementos de la mejor de calidad y en el tiempo estipulado de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato (Almacenista)	Desde la fecha Suscripción del contrato	Hasta la fecha de terminación del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones, Verificación de suministro realizados por el contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
5	CONTRATISTA	Verificación de los costos a cargo del contratista	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del contrato (Almacenista)	Desde la fecha Suscripción del contrato	Hasta la fecha de terminación del trato	Especificar cantidades e impuestos en los estudios e invitación Publica y realizar un buen estudio de mercado	En la etapa de la planeación
6	MUNICIPIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente y revisión de los elementos suministrados del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato (Almacenista)	Desde la fecha Suscripción del contrato	Hasta la fecha de terminación del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los elementos.	Conforme a los plazos contractuales.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico 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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	MUNICIPIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	2	Riesgo Bajo	No	Secretaria de Hacienda Municipal	Desde la fecha Suscripción del contrato	Hasta la fecha de terminación del contrato	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	MUNICIPIO CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista Municipio	Desde la fecha Suscripción del contrato	Hasta la fecha de terminación del contrato	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
9	MUNICIPIO CONTRATISTA	Revisión diaria informe sistematizado de contratación para el control del estado del proceso contractual, la cual suministra información de cada contrato y permite visualizar la fecha de vencimiento de términos.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	NO	CONTRATISTA MUNICIPIO	Desde la fecha de terminación del contrato	Hasta la fecha de liquidación del contrato	Liquidación debidamente suscrita por las	Una vez dentro de los cuatro Meses siguientes a la ejecución del contrato.

17. LIMITACION A MIPYMES: Al presente proceso se le aplicara las reglas contenidas en el decreto 1860 de 2021, el cual entre otras cosas reza:

ARTÍCULO 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

"**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme.** Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) ano de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un Contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

18. FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, luego de verificado el objeto y obligaciones contractuales y previo análisis de oportunidad y conveniencia de los componentes técnicos del proceso contractual, la especialidad del tema y la poca oferta especializada que requiere el servicio, en el presente proceso no se incorporará clausula referida a garantizar provisión de los bienes y servicios por parte de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional

19. RECOMENDACIÓN: Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato pendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Secretaría general y de gobierno, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Fecha de presentación: 16 de noviembre de 2023

Atentamente,

NELSON CHILITO CUSPIAN
ALMACENISTA GENERAL
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL

Proyecto: Johana Chachinoy Chamorro. Johana Chachinoy
Contratista- Apoyo de Almacén

Reviso Parte Técnica: Nelson Chilito Cuspian.
Almacenista General