	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-23804 Id: 439879 Folios: 18 Fecha: 05-12-2024 15:15:16 Anexos: 3 MEDIO MAGNETICO Remitente: DIRECCION DE CONTRATACION Destinatario: DIRECCION DE CONTRATACION
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 1 de 18	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

CIUDAD: FUSAGASUGÁ	**FECHA**
OFICINA MISIONAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	**SUMINISTRO DE PAPELERÍA E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ**
OBJETO A CONTRATAR	

ASPECTOS LEGALES

A continuación, presento los Estudios Previos, requeridos conforme a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

1.1. Los referentes Constitucionales

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2° como fines 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.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 1º y 2º de nuestra Constitución Política, Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto a la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general. La misma Carta Constitucional en el artículo 113 dispone que son ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva, y la judicial, además de los órganos que las integran para el cumplimiento de las demás funciones del Estado, las cuales poseen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

De igual forma el artículo 67 establece. - La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica

Así mismo el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia estipula: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Las autoridades administrativas deben coordinar las actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrán un control interno que ejercerá todos los términos que señale la ley.

1.2. Los Referentes Legales.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 se hace necesario la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación.

1.3. Plan de Desarrollo y/o Plan de Gobierno.

Dentro de los Principios del plan desarrollo municipal 2024-2028 "FUSAGASUGA FLORECE: UN PLAN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y EQUITATIVO", adoptado mediante Acuerdo Municipal Nro. 100-02.01-04 del 14 de Junio de 2024, desde La Secretaría Administrativa, se propenderá por que la gestión pública Municipal se constituya como un proceso dinámico, integral, sistemático, participativo e incluyente, lo cual al final del mandato, se verá reflejado en el uso eficiente de los recursos, la optimización de las capacidades institucionales y la generación de valor público. Actividades que se alcanzarán por medio de programas de formación, capacitación y sensibilización bajo estándares de calidad y humanización, así como también el mantenimiento, adecuación, equipamiento y aseguramiento de los bienes a cargo del municipio de Fusagasugá, con el propósito de salvaguardar el patrimonio de los Fusagasugueños.

Adicionalmente, de acuerdo a lo establecido en la Ley 136 de 1994 y 1551 de 2012, establecen que los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

LINEA ESTRATEGICA	FUSAGASUGA FLORECE CON INFRAESTRUCTURA, ORDENAMIENTO Y MOVILIDAD
PROGRAMA	MOVILIDAD RESPONSABLE Y SEGURA
PROYECTO	CONTROL, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.
INDICADOR DE PRODUCTO	NÚMERO DE ESTRATEGIAS MANTENIDAS PARA MEJORAR LA MOVILIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ.
META DE PRODUCTO	MANTENER ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA MOVILIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ, A TRAVÉS DEL CONTROL Y REGULACIÓN DE TRANSITO CON LA MEDIACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

SECRETARIA DE PLANEACION

LINEA ESTRATÉGICA	FUSAGASUGÁ FLORECE CON BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA
SECTOR	INSTITUCIONAL
PROGRAMA	PLANIFICACION ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA CIUDAD
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Formular elementos técnicos y metodológicos para el control del proceso de planeación estratégica y ejecución adecuada de los instrumentos de planificación.
INDICADOR	1. Sistemas de planificación estratégica mantenidos

META CUATRIENIO	1. Mantener los sistemas de presupuestos participativos

1.4. Justificación de la Necesidad

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá ejerce diariamente y durante todo el año, actividades propias de su administración en cumplimiento de su gestión y en observancia de los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo.

Cada una de las dependencias que conforman la Alcaldía Municipal cuenta con los servidores públicos encargados de ejecutar las labores propias de cada despacho; y en cumplimiento de estas actividades, elaboran permisos, oficios, presupuestos, recibos, factibilidades, certificaciones etc.; los cuales no serían posibles sin los suministros y artículos de oficina necesarios para tales fines.

Por lo anterior, se requiere garantizar el logro de sus obligaciones legales entre otros aspectos y el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Alcaldía, es por ello que la Dirección de Recursos Físicos como oficina de apoyo administrativo y adscrita a la Secretaria Administrativa, realizó una revisión de las existencias y consumos realizados en almacén, evidenciando la necesidad de adquirir papelería, útiles de escritorio e implementos de oficina, que se sujetan a lo contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones para la Vigencia 2024; proporcionando a cada uno de los Servidores Públicos que laboran en la entidad, los elementos necesarios para la realización de cada una de las labores diarias, requeridas para el normal desarrollo de las funciones como administración pública, conforme a las normas impuestas por la Constitución y la Ley.

Los elementos de papelería son consumibles de uso cotidiano cuya existencia permanente es la que permite el desarrollo de múltiples actividades en las oficinas. Una oficina sin suministro de papelería y artículos de oficina no podría atender al público ni realizar actividades propias para dar trámite a las solicitudes a otras Entidades ya que la mayoría de las tareas cotidianas exigen el uso del papel, entre otros, junto con herramientas de uso imperativo.

La secretaria de movilidad de acuerdo el Plan de desarrollo Municipal "**FUSAGASUGÁ FLORECE, Un Plan Integral para el Desarrollo Sostenible y Equitativo**". Atendiendo a los cambios y ajustes de la normatividad y los nuevos requerimientos de las entidades del estado, tanto nacionales, departamentales, y municipales, La Secretaría de Movilidad del Municipio de Fusagasugá tiene asignado el trámite y dirección de las competencias del sector de tránsito y transporte en el ámbito municipal, con un marco normativo amplio enmarcado por la Ley 769 de 2002, por ello debe desarrollar los diferentes procesos administrativos, que requiere la Secretaría de Movilidad, tramitar las diferentes actuaciones administrativas como derechos de petición, tutelas, cobros, entre otros.

La Secretaría de Movilidad, en cumplimiento del Decreto 109 de 19 de julio de 2021, por medio del cual se adopta el Plan Local de Seguridad Vial para el Municipio de Fusagasugá, adelantará Programas y Campañas como estrategia para mejorar la movilidad en el municipio de Fusagasugá, realizará a través del grupo de técnicos viales y promotores de cultura y educación vial actividades de regulación y/o circulación vial y diferentes jornadas preventivas de sensibilización dentro de la jurisdicción municipal; estas campañas están dirigidas a los diferentes actores viales del municipio, en ellas se enfatiza las

disposiciones señalados en los artículos 75 y 76 del Código Nacional de Tránsito y La Movilidad, Ley 769 de 2002.

Por lo anterior se hace necesario garantizar el cumplimiento de la misionalidad de la Secretaría de Movilidad, para lo cual se requieren los implementos de papelería indispensables para el correcto funcionamiento y archivo de los procesos contravencionales.

La Secretaría de Planeación le garantiza a la comunidad la atención e información oportuna en cada uno de los procesos que se manejan en esta dependencia, logrando mantener el avance y mejoramiento de la atención al público al dar repuesta oportuna a las quejas y solicitudes presentadas a las tres direcciones: la de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral, la de Planeación Socioeconómica e Inversión y la de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial, además de varias áreas de trabajo como lo son: Urbanismo y control, Planeación y Programación Económica, presupuesto participativo, consejo territorial de planeación, Estratificación, de las cuales se desprenden procesos que ameritan muchos requerimientos a diario presentados por la comunidad, pues mensualmente se reciben derechos de petición, derechos de información, solicitud de visitas de inspección de obra, entre otros.

Debe propender por realizar una gestión transparente y con alto sentido de pertenencia, apropiación y corresponsabilidad; fundamentada en la información y la comunicación permanente a través de diversos medios y canales permanentes durante la formulación, ejecución, gerenciamiento, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, y en general, todas las actuaciones administrativas que se desarrollen, razón por la cual se debe garantizar a la comunidad la atención e información oportuna en cada una de los procesos que se manejan en esta dependencia logrando mantener el avance y mejoramiento de la atención al público al dar repuesta oportuna a las quejas y solicitudes. Por lo anterior, se hace necesario adquirir papelería y elementos de oficina, con el fin de dotar de herramientas para garantizar la adecuada prestación de servicios a la comunidad y para dar cumplimiento a las funciones, los procesos y procedimientos que tiene a cargo la Secretaría de Planeación y sus direcciones.

1.5. Conclusión

En consecuencia a lo anterior y al Decreto 050 de 2024 "por el cual se crea el comité de contratación" modificado por el decreto 058 de 2024, se recomienda por medio de Acta No. 09 del 05 de septiembre de 2024 adelantar el proceso a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, cuyo objeto es **SUMINISTRO DE PAPELERÍA E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ**

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. TIPO DE CONTRATO	**SUMINISTRO**
2.2. OBJETO	**SUMINISTRO DE PAPELERÍA E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ**
2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA	La ejecución del contrato será desarrollada en el Municipio de Fusagasugá y la entrega de los elementos

	se hará directamente en el almacén de la Alcaldía Municipal, dirección de recursos físicos, en la Calle 6 No. 6-24 del municiplo de Fusagasugá, primer piso.
2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de **15 DIAS Y/O HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024**, lo que primero ocurra, termino contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y la expedición del registro presupuestal. La vigencia del contrato será igual al término de ejecución y cuatro (4) meses más, los cuales se destinarán a la aplicación de sanciones al contratista y/o a la liquidación del contrato.
2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	**CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MCTE ($58.460.769.50) INCLUIDO IVA Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY**, el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjuntará al presente estudio, expedido por la Dirección de Presupuesto del Municipio de Fusagasugá.
2.6. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO	El valor del contrato será cancelado al contratista de la siguiente manera: Pagos parciales, previo recibido a satisfacción del supervisor del contrato de los insumos solicitados e ingreso a almacén, la presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud y pensión y de los demás documentos correspondientes. El pago se realizará previa presentación de la certificación de cumplimiento dada por el supervisor del contrato. El Municipio de Fusagasugá, efectuara las deducciones a que haya lugar sobre cada pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. Los pagos serán cancelados al contratista en la Secretaría de Hacienda, por el sistema automático de pago. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.
2.7. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	La supervisión estará a cargo de la doctora **WANDA ROSMAYA OTERO CARDENAS** directora de

Recursos Físicos o quien haga sus veces, quien tendrán las siguientes obligaciones:
1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar.
2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3) Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley.
6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente

2.8. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) – FICHA TÉCNICA)

Ver Anexo 01 -Ficha Técnica

ESTUDIOS DE MERCADO
OBJETO: SUMINISTRO DE PAPELERÍA E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UND. DE MEDIDA	CANTIDAD	% IVA
1	44121701	BOLÍGRAFO	BOLÍGRAFO Cuerpo plástico, punta de tungsteno. Mina fija, punta media, tapa ventiladora rendimiento de 1000 mts. COLOR: NEGRO VIVO INTENSO PUNTA MEDIA: DE 1.0 mm TINTA: SEMI-GEL	UNIDAD	1	19
2	44121700	LÁPIZ No. 2	LÁPIZ PARA ESCRITURA EN MADERA tipo de madera: abeto blanco reforestado, largo del lápiz: 18 mm+2 forma del cuerpo: hexagonal y triangulo composición de la mina: mina HB #2 Casquillo: aluminio 1060, sin bordes cortantes	UNIDAD	1	0
3	44111515	CAJA PARA ARCHIVO X100	CAJA PARA ARCHIVO REF X100, DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO 13 CM X ALTO 24,8 CM X LARGO 35,8 CM. DIMENSIONES EXTERNAS ANCHO 13,3 CM X ALTO 25 CM X LARGO 36 CM DISEÑO: CAJA DE APERTURA LATERAL CON PLIEGUE EN EL COSTADO IZQUIERDO Y PESTAÑA PARA SU APERTURA DE MATERIAL CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLA COLOR BLANCO (NTC 5397.	UNIDAD	1	19

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-23804 Id: 439879 Folios: 18 Fecha: 05-12-2024 15:15:16 Anexos: 3 MEDIO MAGNETICO Remitente: DIRECCION DE CONTRATACION Destinatario: DIRECCION DE CONTRATACION
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 7 de 18	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

			RECUBRIMIENTO INTERNO PH INTERIOR A 7 RECUBRIMIENTO INTERIOR CONSTITUIDO CON UNA PELÍCULA TRANSPARENTE. **CON DISEÑO PREIMPRESO DE ACUERDO AL MODELO (ROTULO DE IDENTIFICACIÓN)**			
4	44122000	CARPETA ARCHIVO	CARPETAS TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA BLANCA TIPO PROPALCOTE (LIBRE DE PULPAS LIGNIFICADAS O RECICLADAS PH NEUTRO) **CON DISEÑO PREIMPRESO DE ACUERDO AL MODELO (ROTULO DE IDENTIFICACIÓN).** DIMENSIONES DE ANCHO 69,5 CM x LARGO 69,5 CM, BASE CENTRAL ANCHO 22 CM X LARGO 35 CM, DE LAS ALETAS LATERALES ANCHO 22 CM X LARGO 35 CM ANCHO 25,5 CM X LARGO 35 CM Y DE LAS ALETAS SUPERIORES ANCHO 22,5 X LARGO 17 CM.	UNIDAD	1	19
5	14111507	PAPEL	PAPEL BOND TAMAÑO **OFICIO** DE 75 G/M2, RESMA POR 500 HOJAS	UNIDAD DE RESMA POR 500 HOJAS	1	19
6	44121500	SOBRE MANILA OFICIO	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO 25 X 35 CENTÍMETROS, 75 GRAMOS	UNIDAD	1	19
7	60105700	LIBRO DE ACTAS X 100 FOLIOS, 50 HOJAS	LIBRO DE ACTAS X 100 FOLIOS, 50 HOJAS, MEDIDAS: 28 cm. X 24 cm., TIPO DE HOJA RAYADA	UNIDAD	1	19
8	60105700	LIBRO DE ACTAS X 200 FOLIOS, 100 HOJAS	LIBRO DE ACTAS X 200 FOLIOS, 100 HOJAS MEDIDAS: 28 cm. X 24 cm., TIPO DE HOJA RAYADA	UNIDAD	1	19
9	14441507	PAPEL	PAPEL BOND TAMAÑO **CARTA** DE 75 G/M2, RESMA POR 500 HOJAS	UNIDAD DE RESMA POR 500 HOJAS	1	19

Notas:

a) Los insumos relacionados en cada uno de los Ítem, deben cumplir con las especificaciones técnicas aquí establecidas., las marcas deben ser reconocidas en el mercado.
b) El Municipio se reserva la facultad de rechazar los elementos objeto del contrato si a su juicio no reúnen las condiciones de la entidad siendo el contratista responsable por el cumplimiento y calidad de los insumos contratados

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

2.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Cumplir con todas las características y especificaciones técnicas solicitadas en el numeral 2.8 del presente estudio previo.

2. Entregar los elementos con la calidad acorde a la normatividad y las especificaciones técnicas requeridas.
3. Garantizar la calidad de los elementos entregados.
4. Entregar los elementos objeto del contrato de suministro en la fecha, lugar y plazo estipulado en la Alcaldía Municipal.
5. Asumir los costos de transporte de los elementos objeto del contrato, los cuales deben ser entregados en el lugar establecido.
6. Reemplazar cualquier elemento en el término de 5 días que no concuerde con la descripción hecha en los estudios previos, sin que ello genere costos adicionales.
7. Dar estricto cumplimiento a los horarios y fechas establecidas por el supervisor del contrato.
8. Asumir el riesgo de pérdida de los elementos por fuerza mayor o caso fortuito ocurrido hasta la entrega del mismo en los sitios establecidos.
9. Responder por los vicios ocultos cuya causa sea anterior a la suscripción de contrato.
10. Solucionar cualquier inquietud que se presente por parte del contratista con respecto al uso y/o calidad de los elementos.
11. Cumplir con las garantías mínimas exigidas para cada uno de los elementos solicitados.
12. Reportar los documentos que se generen durante la ejecución del contrato en la página de SECOP II.

OBLIGACIONES GENERALES:

a) Cumplir la constitución política y las leyes de la república.
b) Entregar los elementos en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada
c) Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
d) Cumplir con las metas del Contrato.
e) Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
f) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
g) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
h) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

	i) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. j) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar. k) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. l) Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social. m) Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. n) Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
2.10. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2. Cancelar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión.
2.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Se podrá liquidar de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

El fundamento jurídico que soporta la modalidad de selección, se encuentra regulado en el Numeral 5 del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007, estableciendo la modalidad de mínima cuantía, al igual que el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011 y por el Art. 42 de la Ley 1955 de 2019. Así mismo regulado por el decreto 1082 de 2015 en sus artículos: 2.2.1.2.1.5.1; 2.2.1.1.2.1.2; 2.2.1.2.1.5.2, y 2.2.1.2.1.5.4. de igual forma por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La metodología de análisis que soporta el valor estimado del contrato se realizó con base en estudio de mercado.

El presupuesto oficial estimado para la contratación será la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MCTE ($58.460.769.50) INCLUIDO IVA Y DEMÁS IMPUESTOS DE LEY. el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Dirección de Presupuesto del Municipio.

Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y atendiendo las características y especificaciones técnicas del servicio a contratar.

Anexo 02 estudio de mercado.

OBJETO: SUMINISTRO DE PAPELERÍA E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ			ESTUDIOS DEMERCADO			VALOR PROMEDIO UNITARIO			CANTIDADES TOTALES	
ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UND. DE MEDIDA	% IVA	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR
1	44121701	BOLIGRAFO	BOLIGRAFO Cuerpo plástico, punta de tungsteno. Mina fijá, punta media, tapa ventiladora resistente de 1000 pts. COLOR: NEGRO VIVO INTENSO PUNTA MEDIA: DE 1.0 mm TINTA: SEMI GEL	UNIDAD	19	950.00	180.50	1,130.50	674	761,957.00
2	44121700	LÁPIZ No. 2	LÁPIZ PARA ESCRITURA EN MADERA tipo de madera: abeto blanco reforestado, largo del lápiz: 18 mm+2 forma del cuerpo: hexagonal y triangulo composición de la mina: mina HB #2 Casquillo: aluminio 1060, sin bordes cortantes	UNIDAD	0	1,050.00	0.00	1,050.00	700	735,000.00
3	44111515	CAJA PARA ARCHIVO X100	CAJA PARA ARCHIVO REF X100, DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO 13 CM X ALTO 24,8 CM X LARGO 35,8 CM. DIMENSIONES EXTERNAS ANCHO 13,3 CM X ALTO 25 CM X LARGO 36 CM DISEÑO: CAJA DE APERTURA LATERAL CON PLIEGUE EN EL COSTADO IZQUIERDO Y PESTAÑA PARA SU APERTURA DE MATERIAL CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLA COLOR BLANCO (NTC 5397. RECUBRIMIENTO INTERNO PH INTERIOR A 7 RECUBRIMIENTO INTERIOR CONSTITUIDO CON UNA PELÍCULA TRANSPARENTE CON DISEÑO PREIMPRESO DE ACUERDO AL MODELO (ROTULO DE IDENTIFICACIÓN)	UNIDAD	19	7,550.00	1,434.50	8,984.50	800	7,187,600.00
4	44122000	CARPETA ARCHIVO	CARPETAS TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA BLANCA TIPO PROPALCOTE (LIBRE DE PULPAS LIGNIFICADAS O RECICLADAS PH NEUTRO) CON DISEÑO PREIMPRESO DE ACUERDO AL MODELO (ROTULO DE IDENTIFICACIÓN). DIMENSIONES DE ANCHO 69,5 CM X LARGO 69,5 CM, BASE CENTRAL ANCHO 22 CM X LARGO 35 CM, DE LAS ALETAS LATERALES ANCHO 22 CM X LARGO 35 CM ANCHO 25,5 CM X LARGO 35 CM Y DE LAS ALETAS	UNIDAD	19	3,650.00	693.50	4,343.50	4200	18,242,700.00

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-23804 Id: 439879 Folios: 18 Fecha: 05-12-2024 15:15:16 Anexos: 3 MEDIO MAGNETICO Remitente: DIRECCION DE CONTRATACION Destinatario: DIRECCION DE CONTRATACION
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 11 de 18	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

			SUPERIORES ANCHO 22,5 X LARGO 17 CM.							
5	14111507	PAPEL	PAPEL BOND TAMAÑO **OFICIO** DE 75 G/M2, RESMA POR 500 HOJAS	UNIDAD DE RESMA POR 500 HOJAS	19	27,500.00	5,225.00	32,725.00	580	18,980,500.00
6	44121500	SOBRE MANILA OFICIO	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO 25 X 35 CENTÍMETROS, 75 GRAMOS	UNIDAD	19	400.00	76.00	476.00	1000	476,000.00
7	60105700	LIBRO DE ACTAS X 100 FOLIOS, 50 HOJAS	LIBRO DE ACTAS X 100 FOLIOS, 50 HOJAS, MEDIDAS: 28 cm. X 24 cm., TIPO DE HOJA RAYADA	UNIDAD	19	25,150.00	4,778.50	29,928.50	10	299,285.00
8	60105700	LIBRO DE ACTAS X 200 FOLIOS, 100 HOJAS	LIBRO DE ACTAS X 200 FOLIOS, 100 HOJAS MEDIDAS: 28 cm. X 24 cm., TIPO DE HOJA RAYADA	UNIDAD	19	38,250.00	7,267.50	45,517.50	13	591,727.50
9	14441507	PAPEL	PAPEL BOND TAMAÑO **CARTA** DE 75 G/M2, RESMA POR 500 HOJAS	UNIDAD DE RESMA POR 500 HOJAS	19	23,500.00	4,465.00	27,965.00	400	11,186,000.00
			TOTAL			**126,000.00**	**23,940.00**	**152,120.50**		**58,460,769.50**

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

1. LA PROPUESTA DEBERÁ PRESENTARSE POR VALORES TOTALES, EL VALOR DE LOS ÍTEMS OFERTADOS INCLUYE IVA Y DEMÁS IMPUESTOS DE LEY, NO PODRÁ EXCEDER EL VALOR DE CADA ÍTEM DEL PRESUPUESTO OFICIAL SO PENA DE GENERAR EL RECHAZO DE LA PROPUESTA

2. PARA EFECTOS DE EVALUAR LA PROPUESTA SE TENDRÁ EN CUENTA EL VALOR TOTAL DE LA SUMA DE LOS PRECIOS DE LOS ÍTEMS REQUERIDOS.

3. LA OFERTA DEBE REFLEJAR EL VALOR DEL IVA CON DOS DECIMALES (NO PODRA SER APROXIMADO).

4. EL PROPONENTE QUE PERTENEZCA AL RÉGIMEN COMÚN DEBERÁ DISCRIMINAR EL RESPECTIVO IVA EN LA PROPUESTA PRESENTADA. (SI ES EL CASO)

5. LOS DESCUENTOS QUE EL MUNICIPIO REALIZA A ESTE CONTRATO SON:

- RETEICA (S/N ACUERDO 078/2013). 10x1000
- RETE FUENTE: 3.5% no declarantes y 2.5% declarantes.
- ESTAMPILLA PROCULTURA: 2%.
- CONTRIBUCIÓN ESPECIAL AL DEPORTE: 2.1%.
- ESTAMPILLA ADULTO MAYOR: 3%.
- ESTAMPILLA JUSTICIAL FAMILIAR: 2%

6. LOS TRIBUTOS DESCRITOS SON A TÍTULO ENUNCIATIVO, EN TODO CASO SERÁ RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE SU VERIFICACIÓN.

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Origen de los recursos:

Recursos físicos

RUBRO	UNIDAD EJECUTORA	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.1.2.02.01.003.01.16.1.2.1.0.00	16	1.2.1.0.00	$42.471.012.50

Secretaria de planeación

CÓDIGO INVERSION	DEPENDENCIA	RUBRO	SECTOR	PRODUCTO MGA	CÓDIGO META	CPC	FUENTE	BPIN	VALOR
2.4	5.0.0	2.3.2.02.01.003	45	4599019	185	32128	1.2.1.0.00	2021252900017	$ 7.998.907

SECRETARIA DE MOVILIDAD

CODIGO DE INVERSIÓN	DEPENDENCIA	RUBRO	SECTOR	PROGRAMA MGA	PRODUCTO MGA
2.4	10.0.0	2.3.2.02.02.008	24	2408	2408008

META	ACTIVIDAD	CPC	FUENTE	BPIN	VALOR
115		32128	1.2.2.0.00	2021252900012	$7.990.850

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-23804 Id: 439879 Folios: 18 Fecha: 05-12-2024 15:15:16 Anexos: 3 MEDIO MAGNETICO Remitente: DIRECCION DE CONTRATACIÓN Destinatario: DIRECCION DE CONTRATACION
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 13 de 18	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable para el Municipio de Fusagasugá, será aquella con el menor precio, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes:

LOS REQUISITOS HABILITANTES OBJETO DE VERIFICACIÓN:

Los proponentes interesados deberán acreditar el cumplimiento de su capacidad jurídica a través de la siguiente relación documental:

A. **Carta de presentación de la oferta.**: Deberá presentarse de acuerdo con el modelo suministrado por el Municipio, firmada por la Persona Natural proponente o por el Representante Legal de la persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal proponente, indicando su nombre, documento de identidad y los demás datos requeridos en el formato suministrado. Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales, en la Carta de Presentación de la propuesta, el Proponente declarará que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades y que renuncia a la presentación de la propuesta y al contrato en caso que sobrevenga alguna de ellas.
B. Copia de la Cedula de Ciudadanía de la persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica; Si se trata de consorcio o unión temporal, se debe anexar igual documento de cada uno de sus integrantes y del representa legal del mismo.
C. Certificado de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio, dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre (para personas jurídicas). Debidamente renovada.
D. Registro único tributario (RUT), donde certifique el régimen de ventas al cual pertenece el oferente.
E. Registro mercantil para persona natural.
F. Documento de conformación de Consorcios o Uniones Temporales. Para los eventos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.
G. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente persona jurídica deberá acreditar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal que se encuentran al día en el pago de Aportes de seguridad social (salud y pensión) y Parafiscales de los últimos 6 meses; el proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o el certificado de pago de la correspondiente planilla.
H. Certificado de antecedentes fiscales del proponente persona natural oferente, o del representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica; en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal.
I. Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente persona natural oferente, o del representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica; en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal.

J. Certificado de antecedentes judiciales del proponente persona natural oferente, o del representante legal de la persona jurídica y en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal, que sean personas naturales.

K. Certificado de Registro Nacional de Medidas correctivas del proponente persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica, en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal, que sean personas naturales.

L. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM del proponente persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica expedido dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre.

M. Certificado de antecedentes e inhabilidades de la Ley 1918 de 2018 del decreto reglamentario 753 de 2019, por la comisión de delitos sexuales contra menores de edad: del proponente persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica; en caso de figuras asocientivas Consorcio o Unión Temporal, de cada uno de cada uno de sus miembros y del representante legal, que sean personas naturales.

✓ **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

- El proponente deberá acreditar mediante certificación de cumplimiento o acta de liquidación, haber ejecutado mínimo (2) dos contratos, cuyo objeto haya consistido en la realización de suministro de elementos de papelería y que cada una sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial, del presente proceso expresado en S.M.M.L.V.

a) Valor: El valor de cada contrato deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b) Contratante: Entidades públicas o privadas.

c) Estado de los contratos: Totalmente ejecutados o liquidados a la fecha del cierre del proceso de selección.

d) Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal, si el contrato a acreditar fue ejecutado bajo la figura de proponente plural.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.4.2.2 establece:

"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) año 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"

De acuerdo con la información reportada en la página www.colombiacompra.gov.co; el Umbral para convocatorias limitadas a Mipyme es de $ 457.297.264, según datos suministrados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

De igual forma, el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 establece:

"*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*"

Con base en lo expuesto y en atención a que el presupuesto de este proceso de selección de mínima cuantía corresponde a **CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MCTE ($58.460.769.50)** Incluido IVA y demás impuestos de Ley, **la presente convocatoria es susceptible de limitar a Mipyme Municipal.**

6. SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y artículo 25 numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por el municipio, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso, a continuación se describen las circunstancias que se consideran constituyen riesgos que en el futuro puedan afectar el equilibrio económico del contrato, determinando su tipificación, asignación y estimación. Algunos de los riesgos mencionados son amparados mediante la garantía única de cumplimiento.

DEFINICIÓN DE RIESGO

La Alcaldía Municipal – Dirección de Recursos Físicos entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación en la ejecución de la prestación de servicios a realizar, la afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El

suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionadas en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación, EL MUNICIPIO no estará obligado al reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Los principios básicos de asignación de riesgos parten que estos deben ser asumidos: i) por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o II) por la que posea la mayor capacidad de protección, mitificación y diversificación.

Dentro de la teoría del riesgo es importante desarrollar la Teoría de la imprevisión, la cual, en el caso Colombiano, es desarrollado mediante el postulado jurídico de la buena fe que obliga a los contratantes, contenido en el artículo 1603 del código civil que a su tenor preceptúa: *"Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan no sólo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación,* o *que por la ley pertenecen a ella".*

Señalan los tratadistas que, si la buena fe obliga a no engañar al otro contratante, también obliga a no enriquecerse a su costa cuando las circunstancias imprevistas hagan que el contrato resulte totalmente distinto del que las partes se habían propuesto. Este fundamento de la teoría de la imprevisión, se refugia en textos legales vigentes, incluso algunos se complementan con los textos que indican cómo interpretar los contratos, estando más con la verdadera intención de los contratantes que con el tenor literal de las palabras, pues se entiende que las partes contratan suponiendo que han de mantenerse las condiciones previstas al momento del contrato o al proyectado para su ejecución.

DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

A continuación, relacionamos los posibles riesgos que se puedan presentar en la contratación a realizar, con su probabilidad de ocurrencia, sus acciones y nivel de riesgo, así:

RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ACCIONES	NIVEL DE RIESGO
Falta de idoneidad del personal para la ejecución de las actividades	Baja (X)	Verificar la idoneidad del personal que realizará los trabajos	Baja
	Medio		Medio (X)
	Alta		Alta

El Municipio de Fusagasugá, Cundinamarca, entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad, salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

41

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

TIPO DE RIESGO	Descripción del riesgo	Probabilidad Ocurrencia	Asignación
Económicos	*Desabastecimiento de los materiales y elementos en el mercado.*	*Bajo (0.1)*	*Contratista*
Sociales o Políticos	*Situaciones de orden público que impidan la entrega oportuna*	*Bajo (0.1)*	*Contratista*
		Bajo (0.1)	*Municipio*
Operacionales	*Incumplimiento con la fecha de entrega por situaciones de transporte.*	*Medio (0.2)*	*Contratista*
Financieros	*Incumplimiento en el suministro por parte del fabricante y/o subsidiarias del fabricante que certifica los insumos.*	*Medio (0.2)*	*Contratista*
De la Naturaleza	*Temporada invernal que afecte la entrega de los insumos en buenas condiciones.*	*Bajo (0.1)*	*Municipio*
		Bajo (0.1)	*Contratista*

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

En cumplimiento de lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir en favor del municipio una garantía única la cual deberá amparar los siguientes riesgos:

RIESGO	*CUANTÍA*	*VIGENCIA*
Cumplimiento del contrato.	10% del Valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más.
Calidad de los bienes	20% del Valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis meses más.

En caso que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.
El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. El Municipio podrá solicitar a la aseguradora la prórroga o modificación de las pólizas a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

8. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Canadá	No	NO	N/A	N/A
Chile	Sí	NO	N/A	N/A
Estados Unidos	No	NO	N/A	N/A
El Salvador	No	NO	N/A	N/A
Guatemala	Sí	NO	N/A	SI
Honduras	No	NO	N/A	N/A
Liechtenstein	Sí	NO	N/A	N/A
Suiza	Sí	NO	N/A	N/A
México	No	NO	N/A	N/A
Unión Europea	Sí	NO	N/A	N/A
Decisión 439 de 1998 Secretaría de la CAN	Si	NO	NO	SI

FIRMAS.

FUNCIONARIO QUIEN PROYECTA EL DOCUMENTO	SECRETARIOS – JEFES – ASESORES	ORDENADOR DEL GASTO Decreto 085 de 2024
WANDA ROSMAYA OTERO CARDENAS Directora de Recursos Físicos	WANDA ROSMAYA OTERO CARDENAS Directora de Recursos Físicos	GILBERTO PEDRAZA VELASQUEZ Secretario De Gabinete Y Buen Gobierno
FIRMA	FIRMA	FIRMA

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Original: Dirección de Contratación
Nombre del archivo sistematizado:

Proyectó: Martha Cecilia Vivas Ortiz - Profesional Especializado

Revisó: Wanda Rosmaya Otero Cardenas - Directora de Recursos Físicos
Revisó: Adriana Ramirez/Profesional Universitario
Aprobó: Adriana Peñalosa/ Secretaria Administrativa
Revisó: Abogado asignado por la Dirección de contratación/ Paula Patiño
Revisó: Javier Osvaldo Jimenez Cardenas/ Directora de Contratación