1. DESCRIPCIÓN GENERAL			
FECHA DE EMISIÓN:	17	12	2024
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA		
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	De conformidad con lo contemplado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 (adicionada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011), y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 del Decreto 1082 de 2015 (Subsección 5 modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 (mediante el cual se reglamentaron los artículos 30 a 35 de la Ley 2069 de 2020), el presente proceso se adelantará a través de la modalidad **CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**, debido a que la contratación no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad.		
El presente estudio se elabora en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:			

2. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Que, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, se otorga al Representante Legal de la Entidad la competencia para ordenar y dirigir los procesos de contratación y escoger a los contratistas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y en aras de garantizar el cumplimiento de los fines estatales.

Que, el Decreto 111 de 1996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto", establece en su artículo 10, lo referente a los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo, o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

En correspondencia a lo mencionado y teniendo en cuenta la naturaleza del Concejo Municipal, el Presidente de la Corporación como Representante Legal de la entidad, cuenta

con la facultad para contratar la adquisición de los diferentes bienes, servicios y obra requeridos para el normal funcionamiento de la esta.

Que de conformidad con lo señalado en el Artículo 2º de la Constitución Política de Colombia de 1991, 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.

Que en virtud de lo señalado en el Artículo 313 ibídem, los concejos municipales tienen grandes funciones en la actividad del Estado; específicamente frente a las administraciones municipales, razón por la cual, se enfrentan a grandes retos para cumplir con esta función constitucional, y para ello, deben contar con procesos fortalecidos y con los insumos necesarios para la correcta función pública.

Que con fundamento en la Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", en su artículo 32 estableció atribuciones independientes a las constitucionales para los concejos municipales, además la misma norma menciona en su artículo 38 asuntos relativos a las funciones de control sobre la administración municipal, así como citaciones (artículo 40), moción de observaciones (artículo 39), lo cual se traduce en un quehacer administrativo considerable para la consecución de cometidos constitucionales y legales que indudablemente requiere de los insumos y elementos suficientes para no afectar el normal funcionamiento de la Corporación.

Así las cosas, el Concejo de Funza, tiene entre otros propósitos, la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias, atención a personas de las comunidades, realización de debates de control político con las diferentes autoridades administrativas, aprobar las políticas públicas, planes y programas contemplados en el Plan de Desarrollo; en tal contexto, la Corporación debe brindar las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de todas sus procesos con el fin de garantizar la continuidad de los servicios prestados, el acceso a la información pública, la transparencia en la publicación de todos los documentos emanados de la Corporación, entre otras de las competencias propias.

Que para el cumplimiento de las funciones de la Corporación y para atender el normal desarrollo de actividades diarias, se hace necesario para los diferentes procesos y para su Secretaría General contar con los insumos y elementos necesarios de papelería para poder desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones que le asigna a esta Corporación la

Constitución y la Ley, y así evitar retrasos que afecten el servicio prestado donde la ciudadanía es la principal perjudicada.

Que esta entidad, debe garantizar en el recinto de la Corporación un ambiente limpio, saludable y dispuesto para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las diferentes actividades administrativas que se llevan a cabo en el mismo, por ello, debe contar la Corporación con elementos de aseo para garantizar un ambiente sano y un lugar seguro tanto para los concejales como para funcionarios, colaboradores y visitantes.

En el mismo sentido, en razón a la función encomendada a la Corporación de realizar control político, se produce gran cantidad de visitantes y ciudadanos que acuden a ser escuchados y a participar de los debates que se realizan allí; así como también, la atención al público que adelanta la entidad en asesoría jurídica todas las semanas del año durante tres (03) días a la semana a toda la población Funzana, siendo por ello necesario contar con elementos básicos de cafetería para la atención de la población asistente a la entidad, máxime cuando recaen sobre adulto mayor, personas en condición de discapacidad, y en alto grado de vulnerabilidad.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario oportuno y conveniente para la Corporación, adelantar proceso de selección contractual de mínima cuantía que permita garantizar los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales dentro del territorio, permitiendo una correcta función pública.

Al respecto, es pertinente señalar que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se pudo establecer que existen recursos para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato.

La anterior necesidad fue establecida en Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024.

En virtud de lo anterior, el Concejo Municipal de Funza en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado; considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que acredite la capacidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente ESTUDIO PREVIO.

3. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ALCANCE E IDENTIFICACIÓN CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

3.1. OBJETO A CONTRATAR:

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA

3.2 CÓDIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Según la codificación que se tuvo en cuenta al elaborar el plan anual de adquisiciones.

Segmento	*Familia*	*Clase*	*Producto*	*Nombre*
24000000	24110000	24111500	24111503	*Bolsas Plásticas*
44000000	44120000	44121700	44121706	*Lápices de madera*
44000000	44110000	44111500	44111515	*Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos*
44000000	44120000	44121700	44121704	*Esferos de punta redonda*
44000000	44120000	44120000	44122003	*Carpetas*
31000000	31200000	31201500	31201503	*Cinta de enmascarar*
31000000	31200000	31201500	31201512	*Cinta transparente*
41000000	41110000	41111600	41111604	*Reglas*
12000000	12170000	12171700	12171703	*Tintas*
47000000	47130000	47131500	47131502	*Pañitos o toallas para limpiar*
47000000	47130000	47131800	47131801	*Limpiadores de pisos*
47000000	47130000	47131600	47131604	*Escobas*
52000000	52150000	52151500	52151504	*Tazas o vasos o tapas desechables para uso doméstico*
50000000	50160000	50161500	50161509	*Azucares naturales o productos endulzantes*
50000000	50200000	50201700	50201709	*Café instantáneo*
47000000	47130000	47130000	47131700	*Suministros para aseo.*

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: el contratista se obligará para con el concejo, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Tramitar las garantías exigidas por la corporación y cargarlas debidamente a través de la plataforma SECOP II para su revisión y posterior aprobación.
2. Hacer la entrega acordada al Concejo Municipal, de los elementos adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso, dentro del plazo, lugar, fecha y hora acordada con el supervisor del contrato.
3. Informar por escrito cualquier novedad presentada que afecte la óptima entrega de los bienes, acatando y/o respondiendo las indicaciones o requerimientos que oficialmente realice el supervisor del contrato.
4. Garantizar la calidad y funcionalidad de los productos, insumos y elementos solicitados por el contratante de acuerdo con la normativa que rige a cada uno de ellos.
5. Reemplazar los productos defectuosos en un término no mayor a dos (02) días calendario, previa comunicación que realice la entidad sobre la situación.
6. Garantizar los servicios de transporte, cargue y descargue sin que estos generen costos adicionales para la entidad
7. Garantizar que todos los elementos sean nuevos, originales, y no remanufacturados en caso de los tóner, tintas o cintas.

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el concejo, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, cuando en el mismo hayan sido requeridas.

7. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Informar oportunamente al concejo sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
11. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato.
12. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
13. Cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) del concejo, en sus diferentes actividades de promoción y prevención que se ejecuten y acatar las respectivas recomendaciones que sean realizadas por el equipo técnico de SST con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral.
14. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
15. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
16. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

4.1.2. OBLIGACIONES DEL CONCEJO:

El concejo se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
3. Realizar el seguimiento o supervisión del cumplimiento del objeto contractual.
4. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato

5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas.
7. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.

4.2. TIPO DE CONTRATO:

Contrato de Compraventa

4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Cinco (05) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de garantías y expedición del registro presupuestal.

4.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Concejo Municipal de Funza.

4.5. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del SECRETARIO GENERAL, quien velará por los intereses del CONCEJO y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, especialmente las previstas en la Ley 80 de 1.993 y Ley 1474 de 2011, entre otras: a. Certificar la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. b. Proyectar y firmar las actas respectivas que el soporte de la ejecución contractual requiera. c. Informar constantemente al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual so pena de responder por tal omisión. d. Velar para que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se haya requerido. e. Informar a la entidad sobre los presuntos incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso. f. Realizar el monitoreo del tratamiento dado por las partes para la prevención del riesgo.

5. CONDICIONES TÉCNICAS

Item	Artículo	Unidad de medida	Cantidad
1	Ambientador Spray	Frasco 400 ml	15
2	Bandeja acero inoxidable	Unidad	3
3	Bayetilla de algodón en fibra de 70 x 100 mts Roja	Unidad	15
4	Blanqueador en botella plástica de 3.800 a 4000 cc	Botella	15
5	Bolsa 70 x 100 cm semi industrial - Negra paquete x 6	Paquete x 6 Unidades	60
6	Bolsa 70 x 100 cm semi industrial - Blanca paquete x 6	Paquete x 6 Unidades	60
7	Bolsa 70 x 100 cm semi industrial - Verde paquete x 6	Paquete x 6 Unidades	60
8	Cera liquida blanca autobrillante x 2000 cc	Galón x 2000 cc	5
9	Detergente en polvo	Bolsa 3000 gr	6
10	Escobas Suaves	Unidad	4
11	Escobas Duras	Unidad	4
12	Guantes Amarillos Latex Talla M	Par	6
13	Guantes Negros Latex Talla M	Par	6
14	Insecticida en aerosol para moscas y zancudos	Frasco x 400 ml	15
15	Jabón de Baño liquido Antibacerial	Galón x 4,000 ml	6
16	Jabón para loza - liquido	Frasco x 3.800 gr	10
17	Jabón en barra Azul x 300 gr	Unidad	10
18	Limpiador para piso con fragancia	Galón x 2000 cc	6
19	Limpiavidrios	Frasco x 500 ml	24
20	Limpión Toalla de Tela Mediana 70 cm x 40 cm	Unidad	12

21	Liquido desengrasante igual o mayor a 2.000 cc	Unidad	12
22	Lustramuebles, cubre rasguños de 200 a 500 cc	Unidad	12
23	Papel Higiénico industrial 250 Rollo x 4	Rollo x 4	36
24	Recojedores Plástico mango largo	Unidad.	3
25	Tapabocas Caja x 50	Caja x 50 Und.	4
26	Toalla de Mano Desechable x 150 (17 x 25 cm) Blanca doblada en Z	Caja x 24	12
27	Toalla de cocina desechable x 3 Rollos de 120 hojas cada uno Acolchonada	Paquete x 3	15
28	Trapero encabado	Unidad	4
29	Aromáticas para infusión en bolsa surtida Caja x 20	Caja x 20 Unidades	130
30	Azúcar blanca Display x 200 gr	Paquete	150
31	Azúcar Light Display x 100 tubipacks	Paquete x 100 sobres	120
32	Café tostado y molido 100% colombiano empaque de 500gr	Paquete	160
33	Café Instantáneo Tradicional	Frasco x 170 grs	20
34	Crema Instantanea para Café paquete de 100 sobres x 4 gm c/u	Paquete x 100 sobres	15
35	Mezcladores de Madera Ecológicos paquete x 1000	Paquete	20
36	Panela instantanea natural en cubos - sabores frutales y hierbales caja x 48 cubos	Caja x 48	130
37	Servilletas hoja doble de 28 cm de largo x 17 cm de ancho - Blancas	Paquete x 200 unidades	40
38	Te en sobres - sabores frutales caja x 20	Caja x 20	100
39	Vaso 6 onzas desechable carton ecologico	Paquete x 50 unidades	120
40	Vaso 7 onzas desechable carton ecologico	Paquete x 50 Unidades	120
41	Banderitas adhesivas tipo fecha unidades x 100	Unidad	48

42	Block Carta Amarillo 50 hojas cuadriculado	Unidad	60
43	Boligrafo Negro Retractil	Caja x 12 Und.	45
44	Boligrafo Rojo Retractil	Caja x 12 Und.	10
45	Cajas de archivoRef. X200	Unidad	250
46	Carpetas de presentación tamaño oficio paquete x 50	Paquete	6
47	Carpetas de prestación tamaño carta paquete x 50	Paquete	6
48	Carpetas oficio cartón aleta vertical	Unidad	12
49	Cera dactilar cuenta facil (humedecedora)	Unidad	12
50	Cinta de Enmascarar 18mm x 20 mm	Unidad	12
51	Cinta de Enmascarar 48mm x 20 mm	Unidad	12
52	Cinta Magica 18x20 mts Paquete x 12	Paquete	12
53	Cinta transparente 24mm x 40 mm	Paquete x 6	15
54	Cinta transparente rollo 100 m x 48 mm	Unidad	12
55	Cosedora Metalica estándar	Unidad	12
56	Cuaderno Espiral grande	Unidad	24
57	Gancho clip mariposa x 50	Caja x 50 Und.	12
58	Gancho clips estandar x 100	Caja x 100 Und.	12
59	Gancho de cosedora estándar x 5000	Caja x 5.000 Und.	12
60	Gancho de cosedora Industrial x 5000	Caja x 5.000 Und.	12
61	Gancho legajador plástico x 20	Caja x 20 Und.	48
62	DVD-R 4.76GB 120MIN x 50	Paquete x 50 unidades	4

63	Lapiz Corrector Liquido Caja x 12	Caja	12
64	Lápiz Escritura Mina Negra No. 2	Caja x 12	6
65	Marcador borrable Caja x 10	Caja x 10	2
66	Marcador permanente Caja x 12	Caja x 12	6
67	Marcador Permanente punta fina caja x 12	Caja x 12	3
68	Papel contac transparente	Rollo x 3 mts	12
69	Pegante en barra x 40 mg	Unidad	24
70	Pegante liquido x 225 mg	Unidad	24
71	Perforadora Industrial (Dos huecos 80 hojas)	Unidad	2
72	Perforadora pequeña Metalica	Unidad	12
73	Pilas AA Alkalina	Display x 2 Und.	16
74	Pilas AAA Alkalina	Display x 2 Und.	16
75	Post-it 7,6 cm x 7,6 cm varios colores	Unidad	48
76	Regla Plastica 30 cms	Unidad	48
77	Resaltadores surtidos caja x 10	Caja x 10	6
78	Papel carta bond 75 g Caja x 10 resmas	Caja x 10	25
79	Papel oficio bond 75 g Caja x 10 resmas	Caja x 10	25
80	Sacaganchos	Unidad	25
81	Sobre manila carta X 100	Paquete x 100 sobres	10
82	Sobre manila oficio X 100	Paquete x 100 sobres	10
83	Sobre Blanco Carta x 100	Paquete x 100 sobres	6

84	Tajalapiz Plástico Mediano	Unidad	24
85	Tijeras de Acero grande	Unidad	6
86	Toner para HP M631 - Ref. 37 X - Negro	Unidad	2
87	Toner para HP 428fdw - Ref. 37 X - Negro	Unidad	2
88	Toner para Kyocera M2640 idw/L Ref. TK-1175	Unidad	4

Notas:

- Garantizar los servicios conexos.

5.1. EXPERIENCIA

No. de Ctos (General)	No. de Ctos (Criterio Diferencial Para Mipyme)	Valor Mínimo En Sumatoria
1 a 2	1 a 3	75% del presupuesto oficial
3 a 4	4 a 5	100% del presupuesto oficial
5 a 6	6 a 7	150% del presupuesto oficial

El objeto y/o las actividades previstas en el (los) contrato(s) ejecutado(s) y liquidados, deberá(n) estar relacionado(s) la adquisición o suministros de elementos de aseo, cafetería y papelería o que guarde relación con el objeto del contrato.

6. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6.1. VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($36.309.200).

Nota : Para la confección de las ofertas se debe tener en cuenta el hecho generador del impuesto sobre las ventas señalados en el artículo 420 del Estatuto Tributario.

6.1.1. JUSTIFICACIÓN: El valor se determinó con el análisis realizado en el análisis del sector el cual hace parte integral del expediente del presente proceso.

6.2. FORMA DE PAGO:

El Concejo de Funza cancelará el valor del contrato en un (1) único pago de acuerdo a los bienes efectivamente recibidos a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Acreditar que dio cumplimiento a la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, con la presentación del pantallazo de publicación que arroja el aplicativo dispuesto para el efecto.
- Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentacion de factura cuando corresponda.

Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones municipales, así:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla para el bienestar del adulto mayor	Valor del contrato	2%
Estampilla pro-cultura	Valor del contrato	Persona Jurídica 1%
	Valor del contrato	Persona Natural 0,5%
Tasa pro-deporte y recreación	Valor del contrato	Persona Jurídica: 2% Persona Natural: No aplica

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

6.3. ANTICIPO: NO APLICA

6.4. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CDP 2024000360 (13/12/2024)			
Rubro	***Fuente***	***Nombre***	***Valor***
2.1.2.02.02.006.18.62276.11001	*11001 Transferencia de la alcaldía*	*Servicios de alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte, y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.*	*$5.878.375*
Total, disponibilidad			*$5.878.375*

CDP 2024000360 (13/12/2024)			
Rubro	***Fuente***	***Nombre***	***Valor***
2.1.2.02.02.006.18.62127.11001	*11001 Transferencia de la alcaldía*	*Servicios de alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte, y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.*	*$9.854.500*
Total, disponibilidad			*$9.854.500*

CDP 2024000360 (13/12/2024)			
Rubro	***Fuente***	***Nombre***	***Valor***
2.1.2.02.02.006.18.61200.11001	*11001 Transferencia de la alcaldía*	*Servicios de alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte, y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.*	*$20.576.325*
Total, disponibilidad			***$ 20.576.325***

7. MATRIZ DE RIESGOS

7.1MATRIZ DE RIESGOS:

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto único reglamentario no.1082 de 2015 y el manual para la identificación del riesgo en los procesos de contratación emitido por Colombia compra eficiente.

2	–	**N°**	
General	Especifico	**Clase**	
Externo	Externo	**Fuente**	
Ejecución	Ejecución	**Etapa**	
Económico	Operacional	**Tipo**	
variaciones cambiarias y financieras que aumenten o disminuyan el costo de los elementos	Mala calidad en los bienes entregados	**Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)**	
Efectos desfavorables que posiblemente pueden llegar a alterar la ecuación económica del contrato para alguna de las partes	Afecta el cumplimiento de las obligaciones	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
3	1	**Probabilidad**	
2	4	**Impacto**	
5	5	**Valoración del riesgo**	
medio	medio	**Categoría**	
Contratista y Entidad	Contratista	**¿A quién se le asigna?**	
Aplicación de mecanismos que permitan minimizar el daño para las partes.	Modificación del cronograma de ejecución y Reemplazo de los bienes defectuosos.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	
2	1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
2	2	**Impacto**	
4	3	**Valoración del riesgo**	
Riesgo bajo	Riesgo bajo	**Categoría**	
NO	SI	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	
Contratista y Entidad	Supervisor	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
Ejecución del contrato, inclusive estando el proceso en etapa precontractual.	Al momento de presentarse la verificación del producto.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
Liquidación del contrato	Ejecución del contrato	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Supervisar los costos durante la ejecución del contrato	Seguimiento por parte del supervisor del contrato	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
Durante el trámite del proceso y la ejecución del contrato	Durante ejecución contrato	**Periodicidad ¿Cuándo?**	

6	4	3
Especifico	Específico	general
Interno	Externo	Externo
Ejecución	ejecución	ejecución
R operacional	operacional	operacional
Inundación y/o incendio en la entidad	No acatar las directrices del contrato y no obrar de buena fe en el contrato.	Demora del contratista en la entrega de los bienes requeridos.
No se pueden recibir los elementos objeto de contrato	Deficiencias en el cumplimiento y requisitos técnicos.	Incumplimiento parcial del contrato.
3	3	3
3	2	3
6	5	6
Alto	Medio	Alto
Contratista	Contratista	Contratista / Entidad
Disponer de un espacio alterno para garantizar la disposición de los elementos.	Fortalecimiento de la supervisión del contrato para el debido cumplimiento del contrato.	Realización de ajuste al cronograma de ejecución.
1	3	3
3	1	2
4	4	5
Bajo	Bajo	Medio
No	No	Sí
Entidad	Contratista	Contratista / Supervisor
En el momento del suceso	Situaciones que contrarían el contrato.	Cuando se configura la tardanza en la entrega de los bienes.
Hasta la disposición de los el elementos en el lugar alterno.	Ejecución del contrato	Ejecución del contrato.
Seguimiento por parte del supervisor del contrato.	Reporte del contratista, informes del supervisor y Revisión de los términos	Seguimiento por parte del supervisor.
Durante la etapa de ejecución del contrato	Diario durante la ejecución del contrato	Diario durante la ejecución del contrato

8. LAS GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con la Garantía de Cumplimiento y sus diversos riesgos amparados, incluido el riesgo de cumplimiento (El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón de smmlv…) y, no obstante lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 ídem, la entidad determina que EL CONTRATISTA, deberá constituir garantía de cumplimiento, con arraigo en lo previsto en el decreto aludido, así:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
CALIDAD DE LOS BIENES	En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía

JOSE VICENTE GUTIERREZ GARZON Elaboró – Asesor jurídico	**_____(ORIGINAL FIRMADO)_____**
NICOLAS ORGANISTA SANCHEZ Revisó – Secretario General	**_____(ORIGINAL FIRMADO)_____**
DAIRO GERMAN PEDRAZA QUIÑONEZ Presidente de la Corporación Municipal – Aprobó	**_____(ORIGINAL FIRMADO)_____**